LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO

ENFOQUE DIFERENCIAL– SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE CALI

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO

ACTA DE REUNIÓN: Es el documento en el cual se registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido, hacer seguimiento a los compromisos y dar validez a lo acordado.

ACTA No. : Se coloca el código que corresponde a la Tabla de Retención Documental del Organismo que lidera o convoca la reunión con la Serie y Subserie a la cual corresponde el tema que se desarrolla seguido del número **entero consecutivo** del acta..

OBJETIVO: Se Registra 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.

FECHA,HORA, LUGAR: Se anota la 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) primeras letras, todas en minúscula y el año con sus cuatro (4) dígitos, separados por la barra oblicua (/), es decir en formato dd/mmm/aaaa. Se coloca el lugar done se realiza la reunión.

ASISTENTES: La cantidad del registro puede establecerse hasta un máximo de 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 la reunión seguida del texto (Ver listado de asistencia)

ACTA No. 4145.020.14.56. XX	FECHA:	26/sep/2022
	HORA INICIAL:	08:00 am
	HORA FINAL:	12:00 m
OBJETIVO: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental.	LUGAR: Auditorio Principal Secretaría Distrital de Salud de Cali.	

ASISTENTES: Maira Alejandra Zapata – Contratista, Jaime Rengifo – Contratista, Edna Mery López – Contratista (ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Lineamientos en la elaboración de acta de reunión
3. Solicitud de consecutivos en el aplicativo.
4. Dudas
5. Cierre

DESARROLLO:

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del Acta	Edna Mery López Velásquez	26/sep/2022

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO

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.

INVITADO: 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..

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.

DESARROLLO: Se debe tener en cuenta que el acta recoge lo que realmente se dijo y acordó en la reunión, normalmente en el orden en que sucedió o en un orden coherente, con independencia de que la reunión haya seguido (o ignorado) el orden del día previsto.

Es recomendable utilizar redacción en tercera persona, ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión.

ACTA No. 4145.020.14.56.XX	FECHA:	26/sep/2022
	HORA INICIAL:	08:00 am
	HORA FINAL:	12:00 m
OBJETIVO: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, según los Lineamientos de Gestión Documental.	LUGAR: Auditorio Principal Secretaría Distrital de Salud de Cali.	

ASISTENTES: Maira Alejandra Zapata – Contratista, Jaime Rengifo – Contratista, Edna Mery López – Contratista (ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DIA:

1. Saludo
2. Lineamientos en la elaboración de acta de reunión
3. Solicitud de consecutivos en el aplicativo.
4. Dudas
5. Cierre

DESARROLLO:

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del Acta	Edna Mery López Velásquez	26/sep/2022

Firmas (responsables)

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO

ACTA No. 4145.020.14.56.XX	FECHA:	26/sep/2022
	HORA INICIAL:	08:00 am
	HORA FINAL:	12:00 m
OBJETIVO: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, según los Lineamientos de Gestión Documental.	LUGAR: Auditorio Principal Secretaría Distrital de Salud de Cali.	

ASISTENTES: Maira Alejandra Zapata – Contratista, Jaime Rengifo – Contratista, Edna Mery López – Contratista (ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Lineamientos en la elaboración de acta de reunión
3. Solicitud de consecutivos en el aplicativo.
4. Dudas
5. Cierre

DESARROLLO:

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del Acta	Edna Mery López Velásquez	26/sep/2022

Firmas (responsables)

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

Aunque generalmente el orden del día incluye un espacio para proposiciones, comunicaciones y varios, en el evento que no se haya descrito, 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.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN:

Para cerrar el acta 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 está comprometiendo a realizar dicho compromiso.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO

FIRMAS (Responsables): Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta deben hacerlo, la cantidad de firmantes depende de la dinámica del mismo Comité, Equipo de trabajo o Comisión.

En términos generales se estila que firma quien convoca o preside y mínimo un asistente a la reunión.

NOTA: 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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del Acta	Edna Mery López Velásquez	26/sep/2022

Firmas (responsables)

MAIRA ALEJANDRA ZAPATA.
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

JAIME RENGIFO
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

EDNA MERY LÓPEZ V.
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por xxx (#) folio.

Elaboró: Edna Mery López Velásquez – Contratista
Revisó: Maira Alejandra Zapata - Contratista

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO

Link para solicitud del consecutivo:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAUG__0hTHjSIMCZ3TsbwO-rR0vwItNajdk1iJ_qZ-XufkFg/viewform

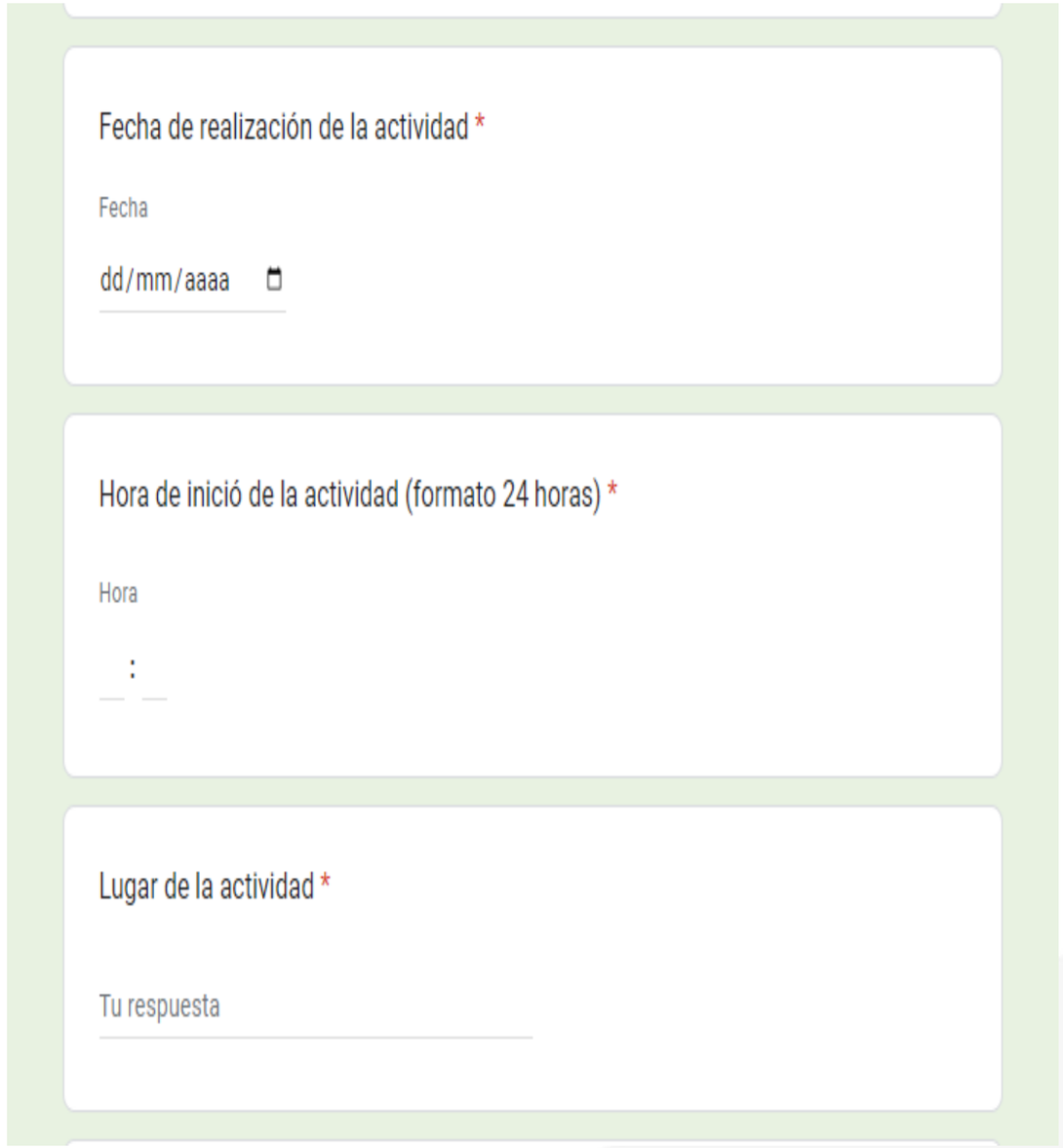


Fecha, Hora y Lugar

Día real en el que se realiza la actividad.

Se coloca el horario 24 horas.

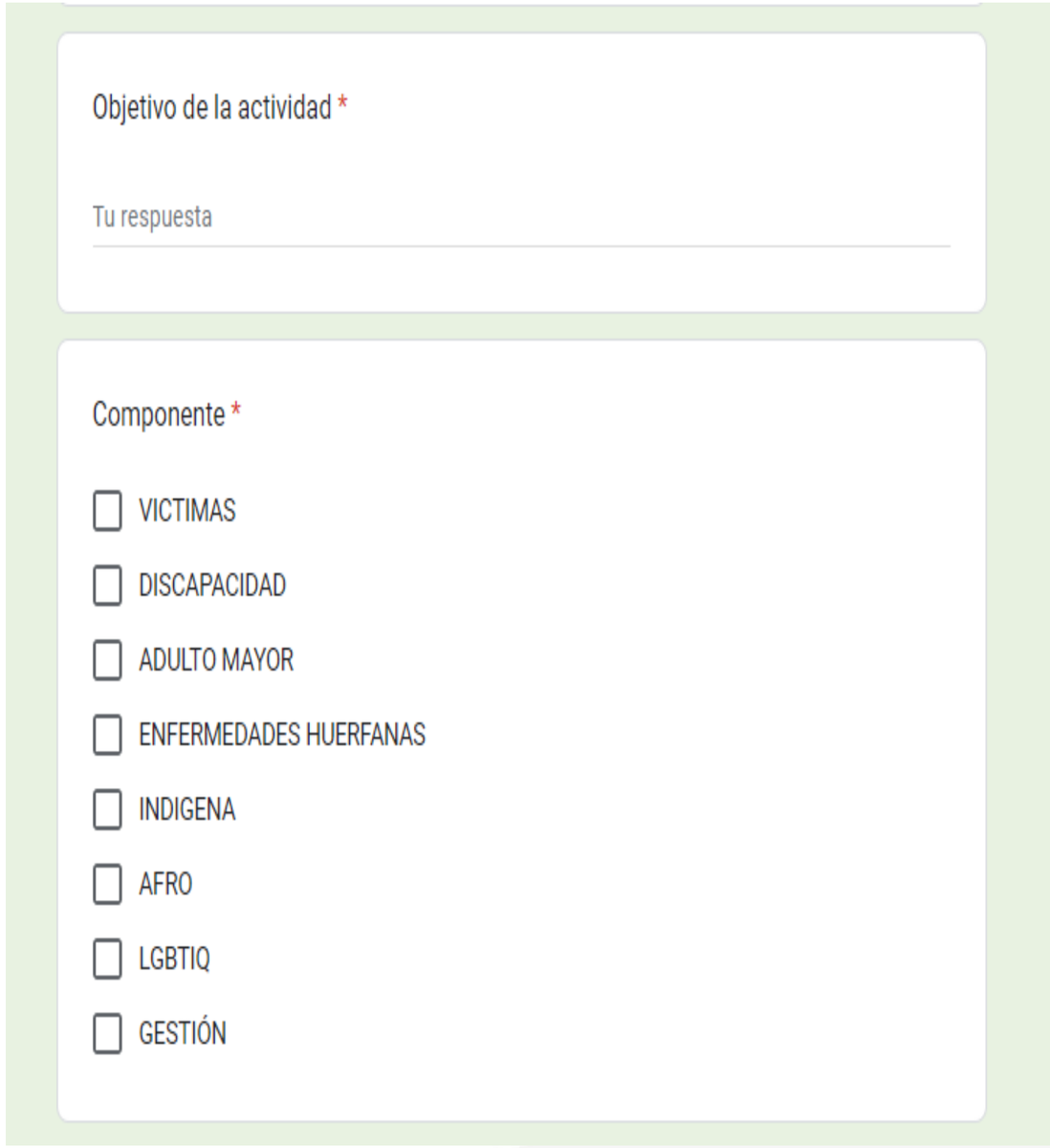
Si es virtual se debe colocar el link mediante el cual se cito la reunión.



Objetivo de la Actividad

Se coloca el mismo objetivo que se tendrá en el acta iniciando con un verbo en ar, er, ir.

Se escoge el componente encargado de realizar el acta.



Tipo de Reunión, Quien Realiza la Actividad.

Se coloca si la actividad se realiza Virtual o presencial.



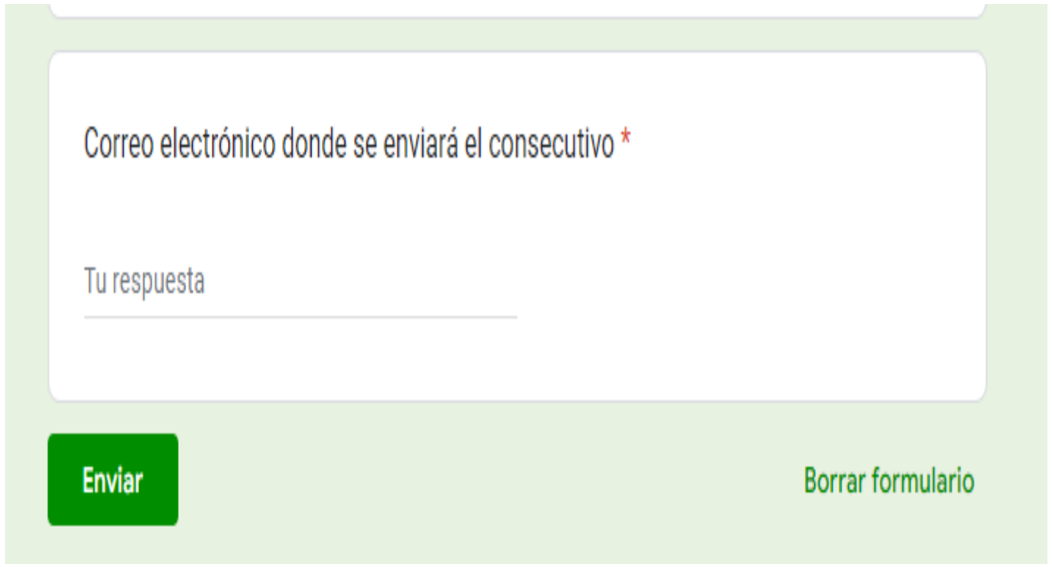
Se escoge un solo nombre, la persona encargada de realizar el acta.





Correo Electrónico

Se escribe el correo electrónico donde se enviara el consecutivo asignado para el acta.



Nota: De equivocarse en el correo o en caso de que no llegue el consecutivo, comunicarse con la persona encargada para que les brinde la información del numero. NO volver a diligenciar el formato.

Gracias por su atención

Puro Corazón por Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI