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. 4145.020.14.82.410	FECHA:	18/oct/2022
	HORA INICIAL:	09:50 am
	HORA FINAL:	10:45 am
OBJETIVO: Realizar capacitación al contratista José Antonio Malaver del 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 Antonio Malaver – Contratista, Mirlelly Torres Álvarez – Contratista.

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 inició la reunión explicando el objetivo de la reunión al contratista José Antonio Malaver 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

Continuó las contratistas Mirlelly Torres Álvarez y Marlly Parra, explicando al contratista Jose Antonio Malaver del equipo de salud mental y convivencia social, el diligenciamiento de las actas y listados de asistencia para la entrega de los informes, que deben contar con las siguientes características:

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.

- 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 delequipo 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.

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

3. Conclusiones y cierre.

Se informó 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 algunasdudas.

La reunión asistió 3 personas, 2 mujeres y 1 hombre.

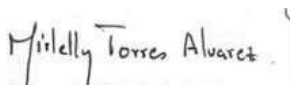
OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/ó Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realización del acta	Mirlelly Torres	19/oct /2022.

Firmas (responsables)



MARLLY PARRA
Contratista
Secretaría Distrital de Salud



MIRLELLY TORRES
Contratista
Secretaría Distrital de Salud



JOSE ANTONIO MALAVER
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

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

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