ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME

Fecha: 23/feb/2023

Actividad realizada por: Sonia Vélez – Contratista.

Objetivo: Participar en capacitación de elaboración de actas.

Metodología aplicada: Reunión virtual, meet.google.com/hnc-jbsc-qjb

Agenda del día:

1. Desarrollo.
2. Cierre.

Desarrollo de la jornada:

1. Desarrollo

Se inició la jornada a las 09:00 am, la contratista María Cristina Valencia de la Secretaría Distrital de Salud, del área de gestión documental, dio la bienvenida a la capacitación de elaboración de actas para el año 2023, indicó que el direccionamiento técnico para la elaboración de informes y actas es brindado desde la gestión documental de la Alcaldía Municipal, con el fin de estandarizar la gestión documental de todas las entidades públicas, motivo por el cual es relevante esta capacitación.

Posterior a la introducción, la contratista María Cristina Valencia de la Secretaría Distrital de Salud, del área de gestión documental, indicó que el tipo de letra a utilizar en los documentos es arial 12 y para las notas de pie de página arial 8, además informó que las actas deben ser redactadas en tiempo pasado, que en caso de mencionar intervenciones de los integrantes, se hace mención con nombre completo; con relación a los registros o documentos de soporte que hacen parte integral del acta debe ser enunciado en los anexos, recomendó que las actas deben ser realizadas posterior a la reunión para evitar la pérdida de información, asi mismo se debe realizar un adecuado archivo de las actas con su respectivo consecutivo para facilitar la búsqueda; con relación a la firma de los asistentes indicó que se debe diligenciar lista de asistencia en caso de que participen más de 5 personas.

Con respecto a la estructura de las actas, mencionó que presentan un cuadro de inicio con:

- Consecutivo: conformado por una estructura que codifica el área al cual corresponde.
- Fecha: se debe registrar el día, conformado por dos números; el mes conformado por las tres primeras letras del nombre del mes y el año con los cuatro números.
- Hora de inicio y finalización: debe registrarse la hora y los minutos con dos dígitos y la jornada correspondiente (am o pm)
- Objetivo: inicia con un verbo en infinitivo.
- Lugar: debe ser descrita la ubicación del desarrollo de la reunión y en caso de ser reunión virtual se debe colocar solamente el link.

Continuando con las partes del acta mencionó que para el registro de los asistentes se realiza con los nombres y el cargo separados por un guion y con mayúscula inicial, la separación entre los participantes se realiza por comas y se utiliza la misma forma en caso de que aplique en las ausentes e invitados.

Posterior a ello, abordó el orden del día en la elaboración del documento, mencionando que esto depende del objetivo de la reunión, sin embargo es de resaltar que primero se deben enumerar y describir brevemente, luego debe desglosarse cada parte como desarrollo de la reunión; respecto a las tareas y compromisos, mencionó que estos deben incluir una fecha que permita evaluar el inicio del desarrollo del compromiso, lo que no indica que deba considerarse como la fecha en la finalización de la actividad y en caso de reuniones que no generen tareas o compromisos, se debe dejar el cuadro en blanco. Para las firmas, el acta con más de cinco participantes se debe diligenciar lista de asistencia y firma quien convoca y mínimo un asistente a la reunión, además se debe mencionar en asistentes que se adjunta lista de asistencia.

La contratista María Cristina Valencia de la Secretaría Distrital de Salud, del área de gestión documental, respecto a la lista de asistencia informó que los campos de información general como numero de acta, fecha, hora, objetivo y lugar se registran de igual manera que en el acta, estos datos deben ser diligenciados por quien organiza la reunión, debe ser con lapicero negro, sin tachones, ni enmendaduras y letra legible; en caso de reunión virtual, la convocatoria se recomienda realizarla a través de calendario de Google, el anfitrión es el responsable de realizar el registro; indicó que para la elaboración de lista de asistencia, se dispone de un micrositio proporcionado a través de la página de la Alcaldía de Cali, realizó una breve explicación del proceso de elaboración del cuestionario, sin embargo indicó que se debe designar una persona por equipo para la modificación y descargue en el formato correspondiente.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

2. Cierre.

Se realizó el cierre de la jornada a las 11:45 am.

Número de convocados: Convocatoria abierta

Número de asistentes: 159 personas

Cumplimiento del objetivo de la jornada: Se dio cumplimiento.

Compromisos: N/A

Observaciones: Registro fotográfico compuesto por un (1) folio.

Persona que realiza el informe:

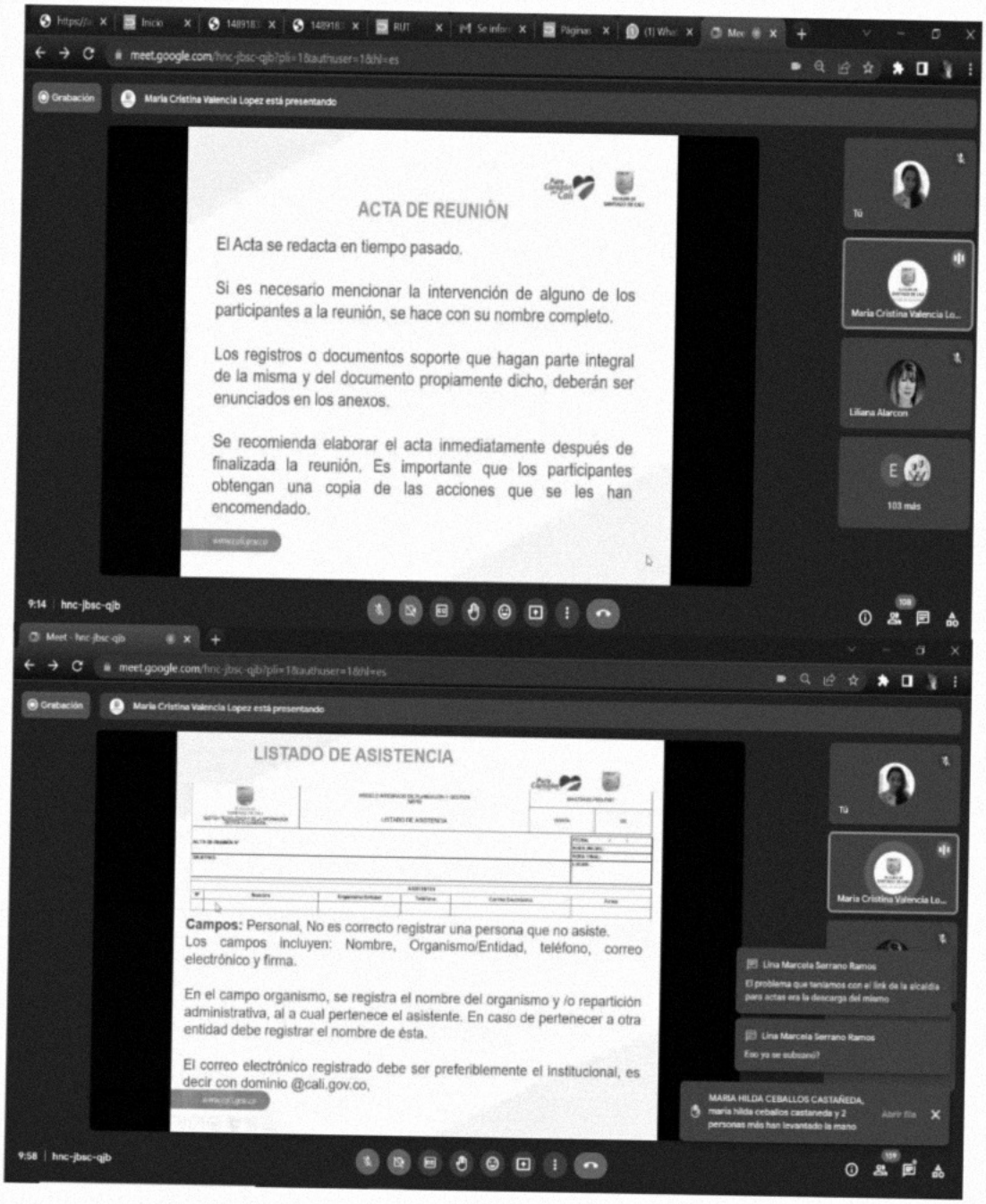
Sonia E. Vélez Z.

SONIA VÉLEZ
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia.
Secretaría Distrital de Salud

Elaboró: Sonia Vélez– Contratista
Revisó: Mirlelly Torres - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Registro Fotografico:



Fuente: Participar en capacitación de elaboración de actas, Reunión virtual, meet.google.com/hnc-jbsc-qjb, 23/feb/2023, 09:00 am. – 11:45 am.