ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL
N°4145.020.14.84.100

Informe Capacitación Gestión Documental.

1. Datos generales
   Fecha: 16 de mayo del 2023
   Lugar: virtual
   Dirección: http://meet.google.com/bwb-nvmz-vrs
   Horario: 10:00 am – 12:00 pm

   Integrantes: Haiberth Giovanni Muñoz-Contratista-María Claudia Pereira Acosta-Contratista-Luz Mirley Solís Sinisterra-Contratista, ver listado de asistencia.

Objetivo: conocer y afianzar los lineamientos y directrices impartidas desde el Programa de Gestión Documental para una correcta producción de documentos.

Metodología aplicada: llega invitación por medio de correo electrónico por el área de calidad.

Desarrollo de la capacitación: presentando el objetivo porque las actas de reuniones donde deben registrarse los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión siendo esta reuniones virtuales o presenciales para reuniones de 6 o mas personas se requiere el listado de asistencia y agregar “ver listado de asistencia” y descargarlo, se habla sobre identificar el TDR y en el objetivo siempre debe haber un verbo infinito determinado en ar er ir, los datos del encabezamiento de una acta debe ser igual al listado de asistencia el acta va acompañado del listado de asistencia y la convocatoria es un anexo del acta.

La fecha y hora deben de ir en el día que se efectúa la reunión y la hora en minúscula, el lugar si es presencial colocar la ubicación y si es virtual colocar el enlace de la sala esto dentro de las partes del acta, también cabe mencionar que se debe colocar asistentes e invitados, luego brindar cuerpo al desarrollo donde se recoge lo que se dijo y acordó en la reunión según el orden en que sucedió este debe ser coherente y de conformidad según el orden del día, es importante que se tenga en cuenta la verificación del quórum, lectura y aprobación del acta anterior, seguimiento de actividades y tareas cuando lo amerite.

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL

N°4145.020.14.84.100

Se debe ser conciso frente a temas y conceptos que se declaran en la reunión, finalmente se debe central en las observaciones generales donde incluye un espacio para proposiciones, comunicaciones y varios. Identificar en este espacio las diferentes propuestas que los participantes hayan realizados durante el desarrollo o el final de la misma.

2. Compromisos:

- Realizar informe.
- Aplicar conocimientos para la gestión documental.

Atentamente,

LUZ MIRLEY SOLIS SINISTERRA
Equipo funcional Adultez y Vejez.
secretaria de Salud Pública Cali.

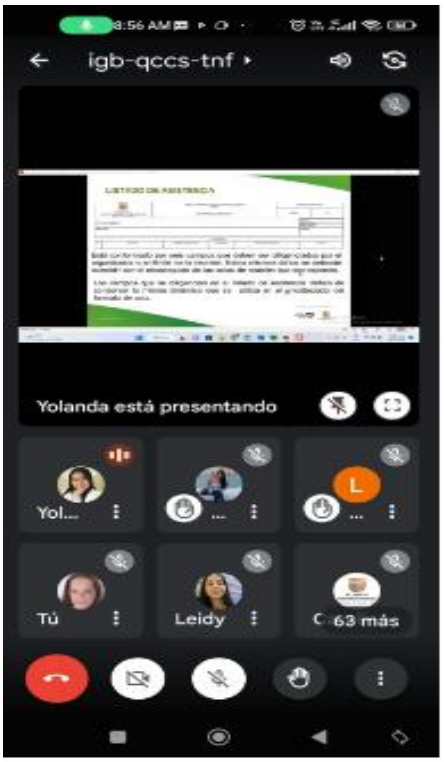
MARIA CLAUDIA PEREIRA ACOSTA
Equipo Funcional Adultez y Vejez
Secretaria de Salud Pública Cali

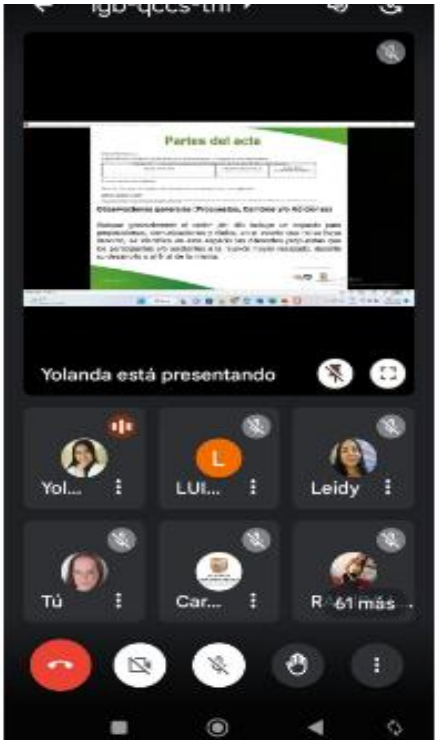
ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL

N°4145.020.14.84.100

SE ANEXA REGISTRO DE ASISTENCIA COMPUESTO POR UN FOLIO (1) Y FOTOGRAFICO.







CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL

N°4145.020.14.84.100

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 N°4145.020.14.84.100

FECHA: 16 / mayo / 2023
HORA INICIAL: 10:00am
HORA FINAL: 12:00am

OBJETIVO: conocer y afianzar los lineamientos y directrices impartidas desde el Programa de Gestión Documental para una correcta producción de documentos.

LUGAR: http://meet.google.com/bwb-nv

ASISTENTES

Nº	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	María Claudia Pereira Acosta	secretaria de salud publica distrito especial de cali	3148600381	maclapea56@gmail.com	Autorizo firma
2	Luz Mirley Solis Sinisterra	Secretaria distrital de salud pública	3128822331	solisluzmirley@gmail.com	Autorizo firma
3	Heiberth Giovanni Muñoz	Secretaria distrital de salud pública	3157407951	giovanniriascancer@gmaiol.com	Autorizo firma

Activar Window
Ve a Configuración p