PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 26.07.2023	**Acta No:**	**Hora Inicio: 8:00am**	**Hora Fin: 11:00am**
Tema: REUNIÓN DE EQUIPO			
Responsable: Adriana Posada		**Elaborado por: Manuela Mena**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social de Pereira/ Salud Pública / Salud Ambiental			
Lugar: Teatro Lucy Tejada			

AGENDA	1.	Saludo
	2.	Simulacro tablets
	3.	Matrices de seguimiento
	4.	Horario de atención
	5.	Cambios en archivo
	6.	Evaluación de proveedores
	7.	Actas
	8.	Establecimientos
	9.	Aclaraciones
	10.	Inducción y reinducción
	11.	Ofrecer servicios de asesoria
	12.	Certificado de vertimientos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Fecha: 26.07.2023	Acta No:	Hora Inicio: 8:00am	Hora Fin: 11:00am

Tema: REUNIÓN DE EQUIPO

Se inicia la reunión de equipo de trabajo del programa consumo con el saludo por parte de la líder del programa Adriana Posada.

2. SIMULACRO TABLETS

Se les indica a todos los técnicos del programa que el día 09 de agosto habrá una capacitación en general para el manejo de las tablets que se están implementando y la compañera Jessenia comparte la experiencia que ya tuvo en esto y se indica como es el proceso de manejo de las tablets

3. MATRICES DE SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta que en los alcances de todos esta llevar la documentación al día se debe de tener la matriz actualizada y en el drive correspondiente, en cuanto al diligenciamiento ya que hay una serie de errores por mejorar

4. HORARIO DE ATENCIÓN

Se establece que el horario de atención a contratistas por parte de Cristina es el viernes en la mañana

5. CAMBIOS EN ARCHIVO

Aspectos importantes al momento de archivar:

- Foliado: se realiza en modo lectura de la hoja.
- Máximo 210 folios, no se cuentan separadores.
- En el caso de varios tomos, cuando el rótulo es idéntico y solo cambian los tomos, se continúa con la numeración de folios.
- Ejemplo:
- Tomo 1 de 2 (se numera desde la hoja 1 hasta la 210)
- Tomo 2 de 2 (se folía a partir de la 211 hasta máximo 420)
- Si al momento de foliar en algún documento tiene información por el reverso se marca RV, por ejemplo: 120/RV.
- Si se presentan errores al foliar, o faltó algún documento que interfiera la secuencia de foliado, no se deberá borrar, se realiza una línea oblicua sobre el error y se escribe el correcto.
- Sin ganchos de grapadora
- No cintas
- En caso de entrega de cd se deberá hacer un bolsillo en una hoja, en el cual el cd queda exacto.
- Identificar la serie documental.
- Diligenciamiento de hoja de control.
- En orden cronológico
- No uso de lapicero, foliar con lápiz y no uso de borrador.
- Usar guantes y tapabocas.
- Usar contadores o pasa hojas.
- Cuando el archivo físico es pasado a digital no se destruye el físico, se archiva como

archivo híbrido.

- Las hojas deben estar perforadas de forma que en la parte superior queden al mismo nivel.
- En el rótulo la fecha inicial es la fecha que corresponde a la primera visita o inspección archivada en esa carpeta, la última fecha corresponde a la última fecha de verificación archivada, independiente de la ubicación de esa acta.
- Las invitaciones a reuniones o eventos y los documentos de apoyo son documentos que se podrán destruir finalizando la vigencia

6. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Teniendo en cuenta que este es el 6 mes se va a realizar evaluación de proveedores por lo tanto el técnico debe de enviar la evaluación de proveedores en el momento de la revisión se diligencia la evaluación de proveedores y se digita la persona y en este va a estar consignado el tema de las PQR

7. ACTAS

Las actas siempre deben de quedar igual tanto en el establecimiento como la que se entrega, no puede ser modificada en ningún aspecto ya que esto es una alteración en un documento público

8. ESTABLECIMIENTOS

Se debe de tener en cuenta los establecimientos que queden con aspectos a mejorar y estos no realizan para así hacerles una notificación desde parte de jurídica

9. ACLARACIONES

Tener en cuenta que la única función de Mónica es recordar que PQR están por vencerse

10. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Se van a acordar fechas para hacer inducción y reinducción para esto se van a separar por sujetos y teniendo en cuenta el aprendizaje que tiene cada uno llevar a la próxima reunión de equipo 5 preguntas para fortalecer las debilidades entre todo el equipo

11. OFRECER SERVICIOS DE ASESORIA

Tener en cuenta que el contrato nos hace servidores públicos por ende no se deben prestar asesorías o productos en el área que se ejerce el cargo

12. CERTIFICADO DE VERTIMIENTOS

Se indica a los técnicos del programa que se tubo una reunión con aguas y aguas el objetivo fue que hay una gran solicitud de certificados de vertimiento en establecimientos que no son objeto de vigilancia, se concientiza a los técnicos cual es el protocolo para estos certificados

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 26.07.2023	Acta No:	Hora Inicio: 8:00am	Hora Fin: 11:00am

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: REUNIÓN DE EQUIPO



ALCALDÍA DE PEREIRA

Fecha: 26.07.2023	Acta No:	Hora Inicio: 8:00am	Hora Fin: 11:00am

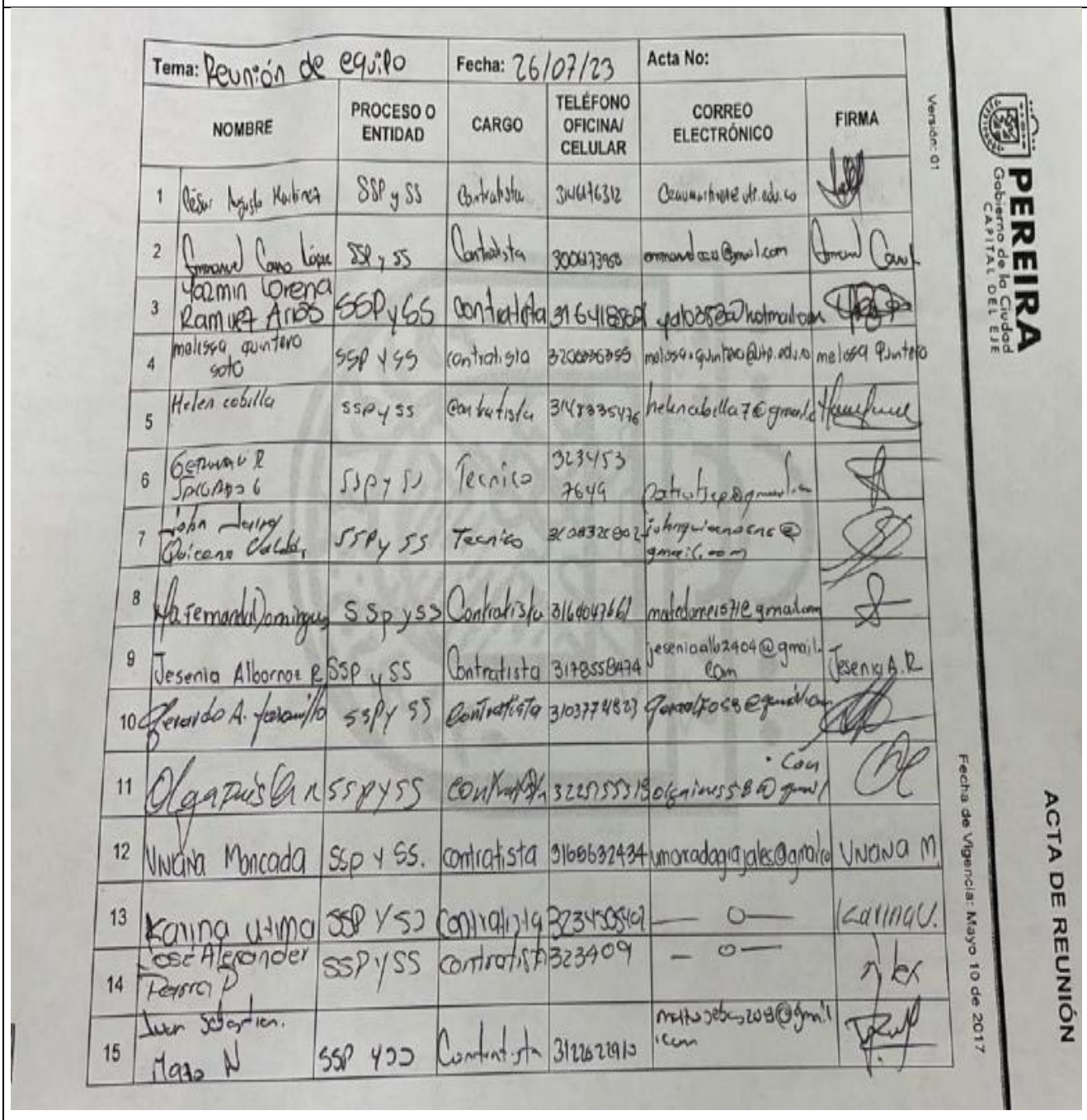
Tema: REUNIÓN DE EQUIPO

Tema: Reunión de equipo			Fecha: 26/07/23		Acta No:	
	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan David Palacios	SSP y SS	Contratista	3202105907		
2	Angelica Betancurt	SSP y SS	Contratista	3127318916	angelicabetancurtgarcia@gmail.com	
3	Anastasia Londoño	SSP y SS	contratista	3100316084	anastasiaslondoño@gmail.com	
4	Erik Lozano	SSP y SS	Tecnico	3173432513	—	
5	Gabriel Mendez	SSP y SS	tecnico	3178300195	—	
6	Jesica Betancurth	SSP y SS	Contratista	3136557514	—	
7	Miguel Castro	SSP y SSP	Contratista	3006609231	—	
8	Lorena Vasco	SSP y SSP	contratista	3234800131	—	Lorena Vasco
9	Manuela Mena	SSP y SS	Aux Admin	3205861350	manuelam7@hotmail.com	
10	Adriana Posada	SSP y SS	Prof Lider Consumo	3147371216		
11	Tania Jaramillo	SSP y SS	Contratista	3175225537	—	
12						
13						
14						
15						

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE
ACTA DE REUNIÓN
Versión: 01
Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 26.07.2023	Acta No:	Hora Inicio: 8:00am	Hora Fin: 11:00am

Tema: REUNIÓN DE EQUIPO



Tema: Reunión de equipo — Fecha: 26/07/23 — Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Cesar Augusto Martinez	SSP y SS	Contratista	3146476312		
2	Emmanuel Cano López	SSP y SS	Contratista	3006473988		
3	Yazmin Lorena Ramirez Arias	SSP y SS	Contratista	3164188		
4	melissa quintero soto	SSP y SS	contratista	3208896855		melissa Quintero
5	Helen cabilla	SSP y SS	Contratista	3148335476		
6		SSP y SS	Tecnico	323453 7649		
7		SSP y SS	Tecnico			
8		SSP y SS	Contratista	3164047661		
9	Jesenia Albornoz R.	SSP y SS	Contratista	3178558474		
10		SSP y SS	Contratista	3103774823		
11		SSP y SS		3225155318		
12	Viviana Moncada	SSP y SS.	contratista	3166632434		
13		SSP y SS	Contratista	3234535407		
14		SSP y SS	contratista	323409		
15		SSP y SS	Contratista	3122629113		

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE
Versión: 01
ACTA DE REUNIÓN
Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 26.07.2023	Acta No:	Hora Inicio: 8:00am	Hora Fin: 11:00am

Tema: REUNIÓN DE EQUIPO