

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

ACTA No. 4145.030.9.37.065	FECHA:	7/mar/2023
	HORA INICIAL:	8:30 am
	HORA FINAL:	12:20 pm
OBJETIVO: Realizar reunión grupo de participación social para revisión de directorios y metodología para la elaboración del diagnóstico en salud		LUGAR: Oficina de Participación social Secretaria de Salud Publica

ASISTENTES: Omaira Moreno Romero, –Biviana Rojas Escobar – Contratista, María Hilda Ceballos – Contratista , Gloria Henao – Contratista Ver listado de asistencia.

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del inventario de diagnósticos comunitarios.
2. Entrenamiento dialogo deliberativo
3. Análisis de directorio

DESARROLLO:

1. Presentación del inventario de diagnósticos comunitarios.

Presentación del inventario de diagnósticos comunitarios, se hizo la presentación de la información encontrada por comunas y corregimientos donde se hicieron las observaciones al respecto y se les solcito a los profesionales tener en cuenta la información reportada en la matriz con el fin de actualizar la información registrada y no dejar campos en blanco o sin respuesta frente a la a la información solicitada.

Se definió la ruta diagnósticos comunitarios, identificar información, registrar, subir el archivo, revisar el documento, confirmar si es un diagnostico comunitario y por último diligenciar la matriz.

Fecha límite para reportar el día 7 de marzo y para dirigir toda la matriz con la información para el día 10 de marzo.

Asuntos definidos sobre productos comunicativos.

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

Clave documentar envíos y respuestas.

En la ruta es necesario definir, audiencia (ciudadanía, organizaciones comunitarias, participantes diálogos deliberativos).

Productos (píldoras comunicativas, planilla convocatoria)

Medios: correo electrónico, mensajes celular, página web.

Se explico la importancia de dejar escrito el envío y respuesta por parte de los lideres en las acciones pedagógicas, las profesionales manifestaron la importancia de dejar por escrito la información y el y trabajo realizado frente a la convocatoria, de igual manera una de las profesionales manifestó que esta información de la convocatoria se podía dejar reportada en el acta de la acción pedagógica. Para esto se tomó las decisiones de dejar el punto de convocatoria con la información de la pagina web y redes sociales.

En cuanto al reporte de la acción pedagógica se definió hacer el reporte en una matriz a los 15 días después de realizada la acción pedagógica. Se presento la plantilla para el reporte de productos de comunicaciones.

En esta se explico que esta plantilla se debía registrar en la invitación a la acción pedagógica, dialogo deliberativo y las píldoras comunicativas, dicho reporte se debe realizar 15 días después de realizada las acciones de convocatoria.

Se definió que era necesario dejar reportado la información de los lideres claves en la comuna o corregimiento que apoyan los procesos.

Se hizo la presentación la matriz de reporte de las acciones pedagógicas donde se presentó a las profesionales de cada una de las comunas y corregimientos, se manifestó a la importancia de la organización y actualización de la información para cada semana tener el reporte de las acciones realizadas.

Cada profesional dio el reporte de todas las situaciones vividas en el desarrollo de las acciones pedagógicas, donde se explico el paso a paso de las guías.

Se reconoció la importancia y punto clave de la acción pedagógica del juego de roles. en algunos corregimientos se presentaron algunas dificultades frente a los tiempos, ya que en algunos espacios la comunidad tenia agenda y esto dificultaba la participación.

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

En caso de no tener el tiempo que se puede priorizar en estos espacios, para dejarle clara la información. La importancia de tener en cuenta todos esos aspectos que hacen distintas los territorios y que son importantes documentarlos.

Por último, se realizó la presentación de los Avances en el plan de trabajo, en el dialogo deliberativo se hizo la presentación de la información. Se hizo la presentación del cronograma del diagnostico deliberativo donde se realizaron ajustes , frente a los espacios para su desarrollo

2. Entrenamiento dialogo deliberativo:

Entrenamiento relatores y moderadores dialogo deliberativo.

Se presentó el objetivo de la sesión y presentación de la agenda explicando que se iban a presentar las responsabilidades de los moderadores y relatores.

Agenda: orientación a la sesión, perfiles, responsabilidades, el dialogo, ejercicio practico.

- Perfil del moderador

Que hace un moderador:

Facilita la palabra.

Administra el tiempo.

Centra la participación y la discusión

- Características: Conocimiento del tema de la actividad que se está realizando, intención y objetivo del espacio.

- Capacidad de síntesis, escucha, comunicación asertiva.

Liderazgo.

Se hizo la pregunta de que si todos contaban con todas o con algunas de las características presentadas. Se explico que este perfil seria desarrollado por los profesionales de Salud Pública.

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

A su vez se explicó que era necesario tener en cuenta cuales eran las características, ya que no se podía controlar todo lo presentado en el espacio.

- Perfil del relator:

Pendiente de las personas que están hablando, recoger la información y sacar las conclusiones.

Captar los aspectos claves del tema, Orden de la reunión, si hay alguna, matriz, los temas desarrollados, Escucha activa, El relator debía estar en unión con el moderador y Definir acuerdos previos.

Capacidad de síntesis,
Escucha,
Redacción, ortografía.
Coherencia, agilidad de escritura,
manejo del tiempo. Identificar ideas rápidas para escribir.
Trabajar bajo presión.

Una característica del moderador, en algunas ocasiones no entrar a explicar, sino por el contrario que entre todos se pueda llegar a definir unas conclusiones del tema, el papel del moderador es de acompañante, Poner en contexto a las personas, del espacio, porque estamos aquí, cómo lo vamos a lograr.

El moderador debía tener claro el tema de los determinantes sociales, donde este se traiga a colocación con los participantes, por esto la metodología.

Facilitar el desarrollo y estimular el debate, responsable de manejar los tiempos., recoge lo común y lo diferente con el fin de orientar a la audiencia, participación activa.

De igual manera se explicó que era Importante que la ciudadanía tenga en cuenta que en el espacio no hay respuestas correctas, facilitar que todos opinen. La profesional dijo que era muy importante que el moderador y relator se acogieran a la metodología, con el fin de tener y alcanzar los resultados deseados. La posibilidad de tener una metodología uniforme, di la información no es clara decirles a los participantes colocar ejemplos con el fin de aclarar aquella situación donde los apotres no son claros.

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

Se aclaró que la comunicación con el relator es importante por que en algunas ocasiones el moderador puede entender los aportes más el relator no. Se ratifico la importancia de que lo que escribiera el relator debe ser lo que el actor comunitario diga en el espacio y su aporte.

- Responsabilidades del relator:

Tener la capacidad de concretar lo trabajado en cada mesa, Para poder hacer un buen registro, Matriz de apoyo de registro de los aportes, Es una manera de validar que la información recogida sea la registrada en la mesa.

Se dijo que al dialogo irían lideres, en cada mesa un relator y moderador de las cuatro mesas, más en las cuatro mesas. Se explico que la idea de la ambientación en involucrar a todos los asistentes en el tema.

En el caso de las acciones pedagógicas que se realizarían solo con un grupo en específico, como se puede involucrar al resto de la comunidad también se explico que la temporalidad hacia que se debieran realizar ajustes en cuanto a la metodología, teniendo en cuenta que este ejercicio se está realizando desde varias entidades, planes de desarrollo, comité de planificación y dependencias.

- Ejercicio práctico

- Logística colocar información de la diapositiva.
- Información de los determinantes sociales.
- Estructurales e intermedios.
- Resultados en salud: que es lo que queremos como ciudadanía.

Se presento la matriz de consolidación, la cual es la síntesis de la discusión , donde se recogen todos los aportes frente a la discusión realizada.

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

Dialogo deliberativo:					
cursos de vida :					
Informe No.	Fecha:	hora:	Lugar:		
Que queremos para esta población?	Cómo estamos ahora ?	Porque estamos asi?	Lo mas critico (1 a 5)	Que debemos hacer?	Que podemos hacer?

Se hicieron aportes frente al tiempo para el desarrollo del dialogo debido a que recoger la información. se aclaró que todos los diálogos se iban a realizar con 24 lideres y 8 moderadores, La consolidación y Devolución de resultados.

Se explico el tema de las responsabilidades frente a la asistencia a los encuentros y los profesionales, se hizo la presentación del cronograma para la prueba piloto en la comuna 15 y corregimiento de pichinde, la asignación de profesionales en el desarrollo de los diálogos de las comunas y corregimientos.

3. Análisis de directorio:

Se hizo la revisión del directorio del corregimiento de pichinde, se hizo la observación de la escritura en cuanto a las organizaciones y la manera como se escriben.

Identificar cuantas organizaciones y cuales serian los cupos para convocar a los 24 ciudadanos al espacio del dialogo deliberativo.

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

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

Luego se realizó el ejercicio con la comuna 15.

En el caso de los líderes o comunidad, se hizo la observación de que en el directorio se reportan los líderes, más los de comunidad no se reporta en el directorio.

Se propuso que para el desarrollo del dialogo se colocaran diapositiva con Información en cada mesa, Mapas y barrios, Cuantos somos y curso de vida, Casos por eventos, Numero de personas por curso de vida.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaborar Acta	Omaira Moreno Romero	10/mar/2023
Cambios o ajustes al acta	Todos los asistentes	13/mar/2023
Registrar la matriz de reporte de diagnósticos comunitarios.	Todas las profesionales	7/mar/2023
Registrar matriz de estado de diagnósticos comunitarios	Todas las profesionales	10/mar/2023
Hacer los ajustes a los directorios de las comunas y corregimientos	Todas las profesionales	8/mar/2023.
Elaborar los párrafos del análisis de los directorios	Todas las profesionales	20/mar/2023

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

Firmas (responsables)



OMAIRA MORENO ROMERO
Profesional
Trabajadora Social



BIVIANA ROJAS ESCOBAR
Contratista
Secretaria de Salud del Distrito Especial

Elaboro: Omaira Moreno Romero - Contratista
Reviso: Biviana Rojas Escobar - Contratista

NOTA:

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.14.12.P03.F06	
	ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

ACTA DE REUNIÓN N° 0148 DEL 29/09/2020

OBJETIVO: Reunión de trabajo con el grupo de trabajo de la Secretaría de Salud para la revisión de la información del Análisis de Riesgo.

FECHA: 29/09/2020
LUGAR: Sala de reuniones de la Secretaría de Salud

N°	Nombre	Organización	Telefono	Correo Electrónico	Asistencia
1	Alvaro Jarama Contreras B	SSPD - Fort Salud	312885082	marcoscontrerasb@gmail.com	Asistió
2	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
3	Liliana Contreras H	SSD - P.S	31410044	liliana.contreras@gmail.com	Asistió
4	Liliana Contreras H	SSD - P.S	3078457	liliana.contreras@gmail.com	Asistió
5	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
6	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
7	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
8	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
9	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
10	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
11	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
12	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
13	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
14	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
15	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
16	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
17	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió
18	Alfonsina Contreras O	SSPD - P.S	314768262	licentia@yahoo.es	Asistió

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAGT04.03.14.12.P03.F06	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	29/sep/2020

ACTA DE REUNIÓN

 INSTITUTO SANTANDER DE CAL GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		MODELO INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN (MIGI)		MAGT04.03.14.12.P03.F06	
LISTADO DE ASISTENCIA				PERSONA FECHA: 29/09/2020 HORA INICIAL: 08:00 AM HORA FINAL: 02:30 PM LUGAR: Oficina Miguel Sandoz	
ACTA DE REUNIÓN N° 065 OBJETIVO: Realizar reunión con el Grupo de Manejo de Bases de Datos para la revisión de manuales en la construcción del Magna Hubs Central					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	ASISTENTES
19	Miguel Magallón Silva	SSD - RIAS	316265357	miguelmagallon@colciencias.gov.co	
20	Diego Andrés Pineda	SSD - RIAS	316769208	diegoandres.pineda@colciencias.gov.co	
21	Concepción Pineda	SSD - RIAS	3216310195	concepcion.pineda@colciencias.gov.co	
					