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. 4145.020.14.82.474	FECHA:	23/nov/2023
	HORA INICIAL:	09:15 am
	HORA FINAL:	12:30 pm
OBJETIVO: Realizar capacitación a la contratista del Subgrupo de salud mental y convivencia en el tema de diligenciamiento de formatos de actas e informes para cuenta.	LUGAR: Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Salud Mental y Convivencia	

ASISTENTES: Viviana Martínez – Contratista, Mirlelly TorresÁlvarez – 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 por parte de la contratista Mirlelly Torres Alvarez, explicando el objetivo a la contratista Viviana Martínez, ambas pertenecientes al Subgrupo de Salud Mental y Convivencia, de la secretaría Distrital de Salud, para capacitar en el diligenciamiento de los formatos de actas e informes que se utilizan como soporte de las evidencias para cada cuenta de contratistas.

2. Capacitación diligenciamiento de los formatos

Continuó Mirlelly Torres Álvarez, explicando a Viviana Martínez, contratistas pertenecientes al Subgrupo de salud mental y convivencia de la secretaría Distrital de Salud en el diligenciamiento de los formatos como informes, actas y listados de asistencia para la entrega de las evidencias para la cuenta donde se deben contar con las siguientes características:

Soportes de Actas:

Para el diligenciamiento de las actas se explica lo siguiente:

- Siempre se debe de comprobar que el formato de acta a utilizarse sea la versión más actualizada proporcionada por la oficina de calidad, en este caso la versión 2.

- 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.

- Siempre que se va a dar finalización de la reunión o capacitación en se debe de contar cuantos hombres en letras y en números y cuantas mujeres, totalizar tanto en informe y en acta.

- 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 del subgrupo 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 asistencia también.

3. Conclusiones y cierre.
Se dio por terminada la capacitación a las 12:30 pm, donde asistieron (2) mujeres, (0) hombres, para un total de 2 personas.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realización del acta	Mirlelly Torres	23/nov/2023
Compartir carpeta Drive al correo de la contratista Blanca Valencia	Mirlelly Torres	23/nov/2023
Enviar al correo de la contratista Blanca Valencia los formatos de actas, informes	Mirlelly Torres	29/nov/2023

Firmas (responsables)

MIRLELLY TORRES ALVAREZ
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

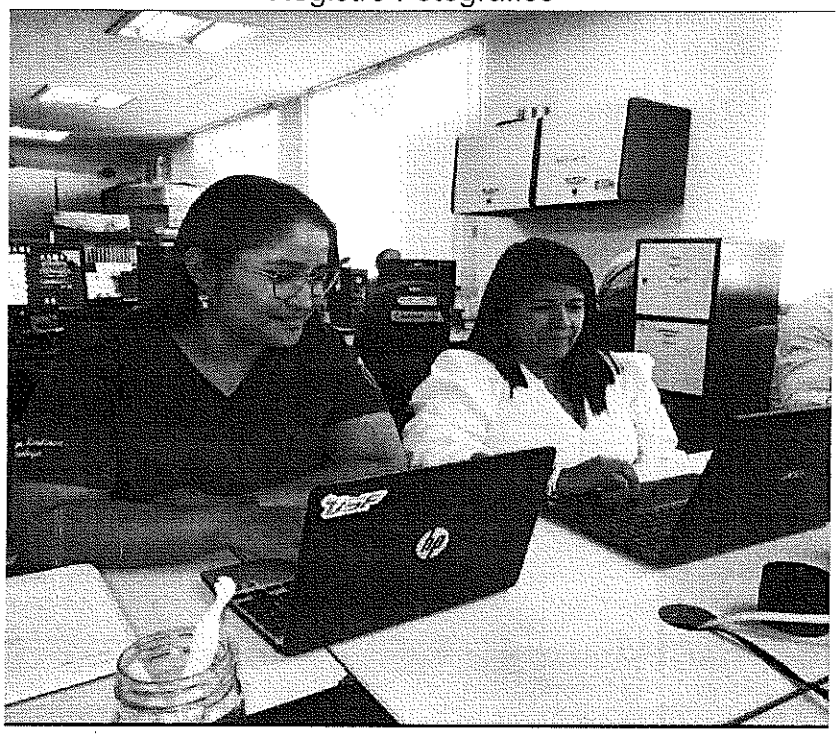
VIVIANA MARTINEZ
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

Nota: Se anexa un (1) registro fotográfico compuesto por un (1) folio.

Elaboró: Mirlelly Torres – 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.

Registro Fotográfico



Fuente: Capacitación a la contratista Viviana Martínez del Subgrupo de salud mental y convivencia en el tema de diligenciamiento de formatos de acta e informes para cuenta, Fecha: 23/nov/2023
Hora: 09:15 am – 12:30 pm