ACTA No. 4145.020.14.82.202	FECHA:	11/oct/2024
	HORA INICIAL:	08:30 am
	HORA FINAL:	10:30 am
OBJETIVO: Realizar inducción de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial al subgrupo de salud mental y convivencia.	LUGAR: Universidad del valle – Escuela de Salud Pública – Salón No. 9	

ASISTENTES: Yadira Alexandra Guevara – Enfermera, Marlly Parra - Contratista, Mirlelly Torres - Contratista, “Ver listado de Asistencia”

AUSENTES: Marcela Henao – Contratista, Carolina Restrepo – Contratista, German Castro - Contratista

INVITADO: Julián Buriticá – Contratista, Vanessa Viveros – Psicóloga, Carlos Ampudia – Aux. Enfermería, Claudia García – Trabajadora Social, Eliana Angulo – Psicóloga.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Desarrollo
3. Cierre

DESARROLLO:

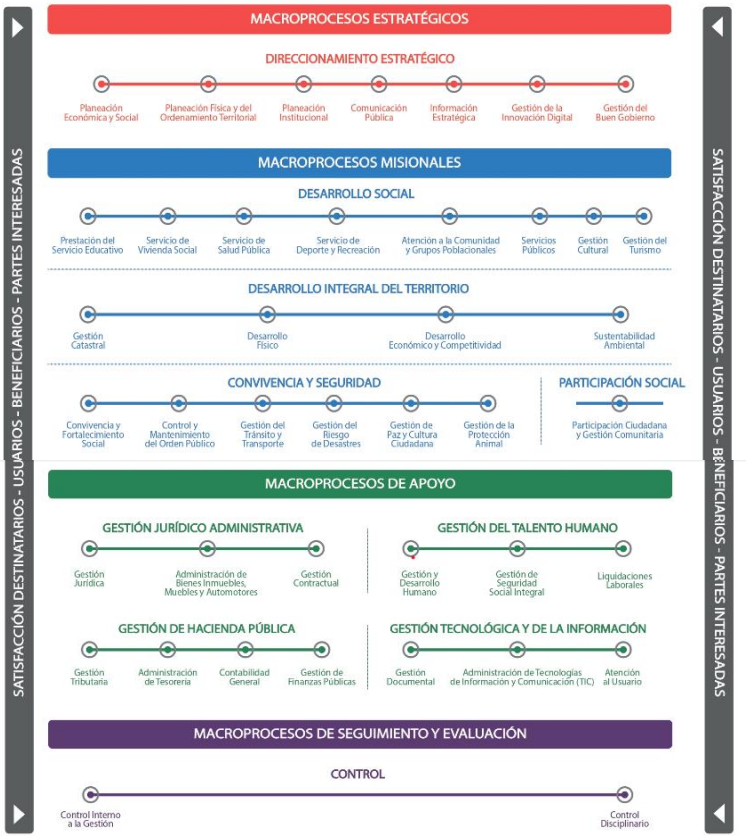
1. Saludo

   Siendo las 08:30 am, se dio inicio a la reunión con un saludo de bienvenida por parte del contratista Julián Buriticá, realizando la apertura y socializando el objetivo de la reunión en la inducción en sistema de integrados de gestión de calidad del cual pertenece al área de Calidad de la secretaría distrital de salud.

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.

2. Desarrollo

Seguidamente, el contratista Julián Buriticá perteneciente al área de sistema integrados de gestión de calidad, socializó la plataforma Daruma, dando inicio por el portal abriendo el mapa de procesos de la administración de Santiago de Cali, que, desde el enfoque por procesos, se muestran las funciones y los organismos que se agrupan en un modelo conformado por procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de seguimiento y de evaluación

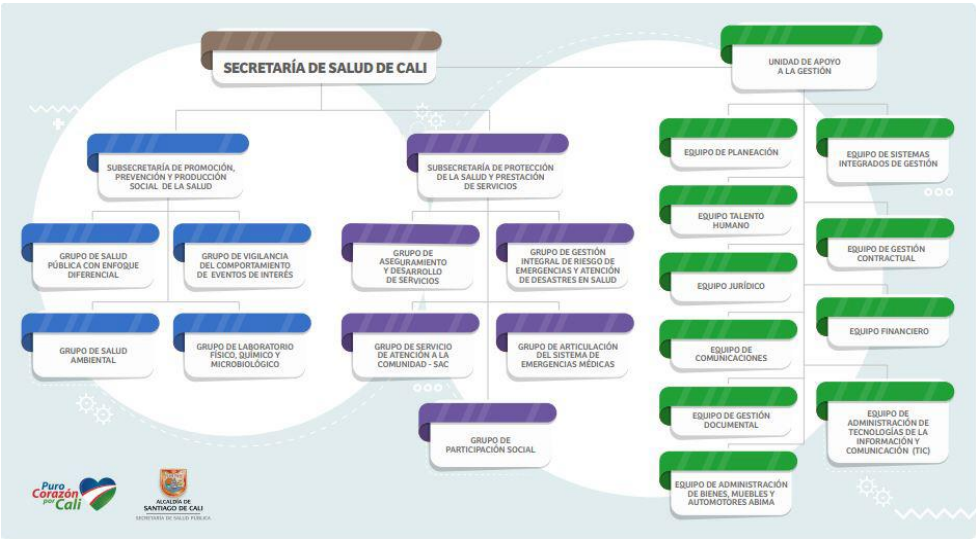


Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Terminando con el mapa de procesos de la alcaldía de Cali, procedió a explicar que por el mismo portal se ingresa a la secretaría de salud pública, donde se socializó el macroproceso y direccionamiento estratégico – Planeación económica y social – planeación institucional



Continuando la capacitación el contratista Julián Buriticá presentó el organigrama de la Secretaría de salud



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.

El contratista Julián Buriticá explicó la homologación del componente estratégico de la secretaría de salud, donde la el punto 1 misión es el propósito, el punto 2 Visión es la propuesta de valor, el punto 3 política de calidad es el compromiso con las partes interesadas, el punto 4 Objetivos de la calidad es los propósitos de calidad.

1. MISIÓN: Es el propósito ejercer rectoría para la promoción y el desarrollo integral en el territorio contribuyendo al bienestar y mejoramiento de la salud y la calidad de vida de los habitantes del distrito de Santiago de Cali, a través del desarrollo e implementación de planes, programas, proyectos y política públicas nacionales, el cumplimiento del marco jurídico, la gestión de alianzas estratégicas en los diferentes actores y sectores.

2. PROPUESTA DE VALOR: En el año 2027 la SDS del Distrito Santiago de Cali, será reconocida a nivel nacional e internacional como modelo de autoridad sanitaria, implementado con un modelo integral incluyente con altos estándares de calidad y gestión del conocimiento para la salud pública, con la participación y el compromiso de los diferentes actores y sectores, contribuyendo al control y mejoramiento de los determinantes sociales y ambientales de la salud

3. PROPOSITO DE CALIDAD: Disminuir o mantener los resultados de los indicadores de efectividad en salud priorizados, acorde con las metas nacionales, Gestión integral del riesgo en salud pública – APS, índice de indicadores de efectividad priorizados
   - Administrar efectivamente los recursos de la salud, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y del Distrito.

   - Administrar efectivamente los recursos de la salud, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y del Distrito. Administrar efectivamente los recursos de la salud, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y del Distrito.

   - Promover una cultura de cumplimiento de los estándares de calidad en los sistemas integrados de gestión.

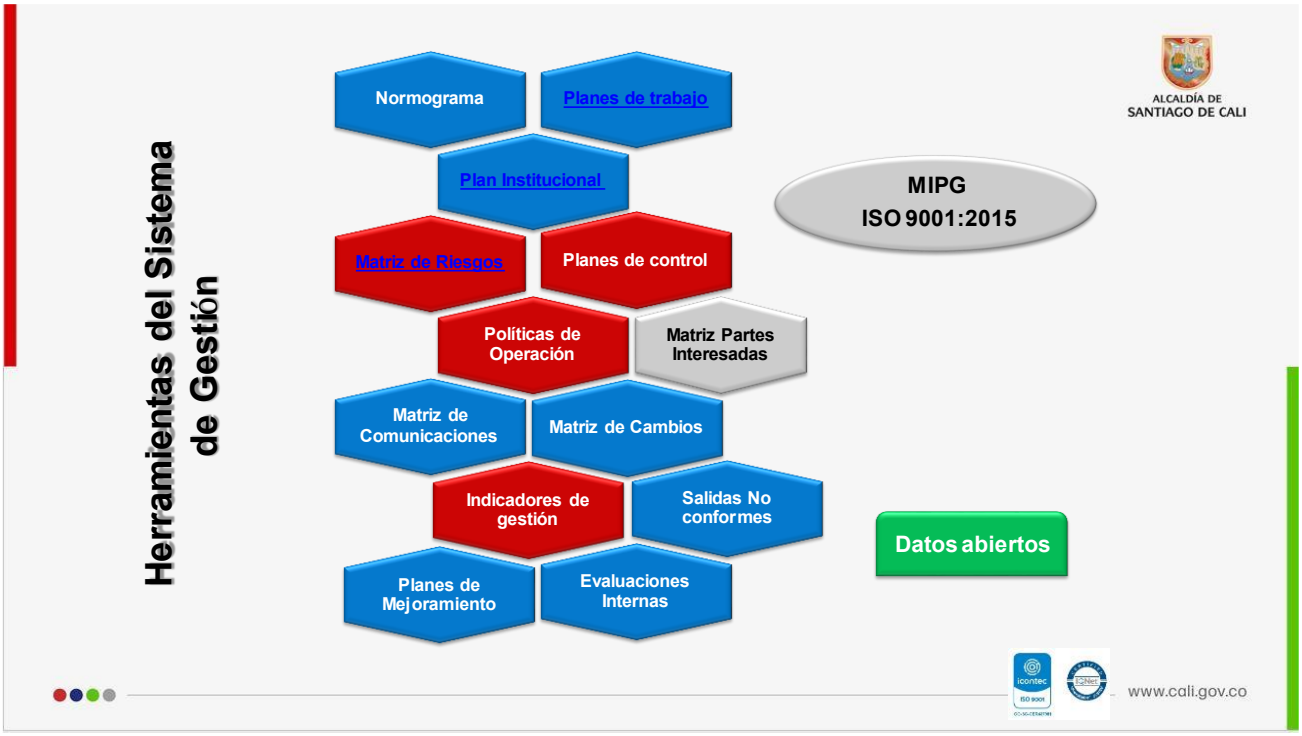
   Gestión del conocimiento para la salud pública
   - Indicador porcentaje de residuos reciclables recuperados, Prácticas de reducción, reúso y reciclaje, Porcentaje de cumplimiento de tareas y lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Santiago de Cali; % cumplimiento

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.

del programa de evaluación internas, Porcentaje de materialización de riesgos de evaluación interna de calidad, d, Porcentaje de efectividad de las acciones formulados en planes de mejoramiento.

- Fomentar y fortalecer alianzas estratégicas dentro del marco de la intersectorialidad que propicien la participación social y el desarrollo institucional como autoridad, gestión intersectorial de los determinantes sociales de la salud - Nivel de cumplimento de tareas de fortalecimiento de la participación social, desarrollo de estrategias intersectoriales.

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD



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.

Misionales

Herramientas Generales:

- Planes de Trabajo: Es un instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma - Frecuencia de reporte de Mensual
- Matriz de partes Interesadas – Actualización Anual
- Matriz de comunicaciones – Frecuencia de reporte mensual
- Matriz de cambios – Frecuencia de reporte trimestral

Herramientas de Control:

- Matriz de riesgos
- Política Operativas
- Planes de Control 2024 – Indicadores

REPORTE	¿EN QUÉ CONSISTE EL REPORTE?
Planes de Control	Seguimiento a los puntos de control operativo de los diferentes procedimientos establecidos
Matriz de comunicaciones	Seguimiento al cumplimiento de las estrategias de comunicación, identificando los componentes que se deben comunicar a las diferentes partes interesadas y cómo son gestionados
Plan de Trabajo	Planeación cronológica y seguimiento cuantitativo y cualitativo de las tareas y actividades a desarrollar en la vigencia para el cumplimiento de objetivos y metas
Matriz de Riesgos	Seguimiento y reporte de las acciones desarrolladas que mitigan o previenen la materialización de riesgos. Cargar las respectivas evidencias.
Políticas Operativas	Reporte de evidencias a la implementación y cumplimiento de las políticas operativas. Hacer cargue de las evidencias mencionadas en el seguimiento.
Normograma	Reporte de cambios normativos
Matriz de cambios	Realizar el seguimiento de cierre a las acciones propuestas de los cambios identificados, si quedan acciones abiertas, redactar en la misma matriz explicación de las dificultades en la implementación de estas acciones.
Salidas no conformes	Reportes de productos identificados que no cumplen las características descritas. Adjuntando evidencias

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.

Encuesta de Satisfacción: Se debe de escoger el link indicado para cada evento, auditoria, capacitación, reuniones y se socializa con las personas a la cual se le está socializando diferentes temas escogidos.

Encuestas de Satisfacción			
	Links de Formularios Digitales	Links de Formatos para descargar	Códigos
 Drive de soportes de encuestas realizadas en físico (escaneadas)-2024	Encuesta de Asesorías Encuesta Auditorías / Supervisión Encuesta Capacitación Encuesta de Eventos Encuesta de Reuniones Encuesta Atención en el Centro de Zoonosis Satisfacción del Usuario sobre el Producto Entregado	Encuesta de Asesorías Encuesta Auditorías / Supervisión Encuesta Capacitación Encuesta de Eventos Encuesta de Reuniones Encuesta Atención en el Centro de Zoonosis Satisfacción del Usuario sobre el Producto Entregado	DESCARGALO 
Encuestas de Percepción			

Continuando con la capacitación se explicó la estrategia del plan de trabajo



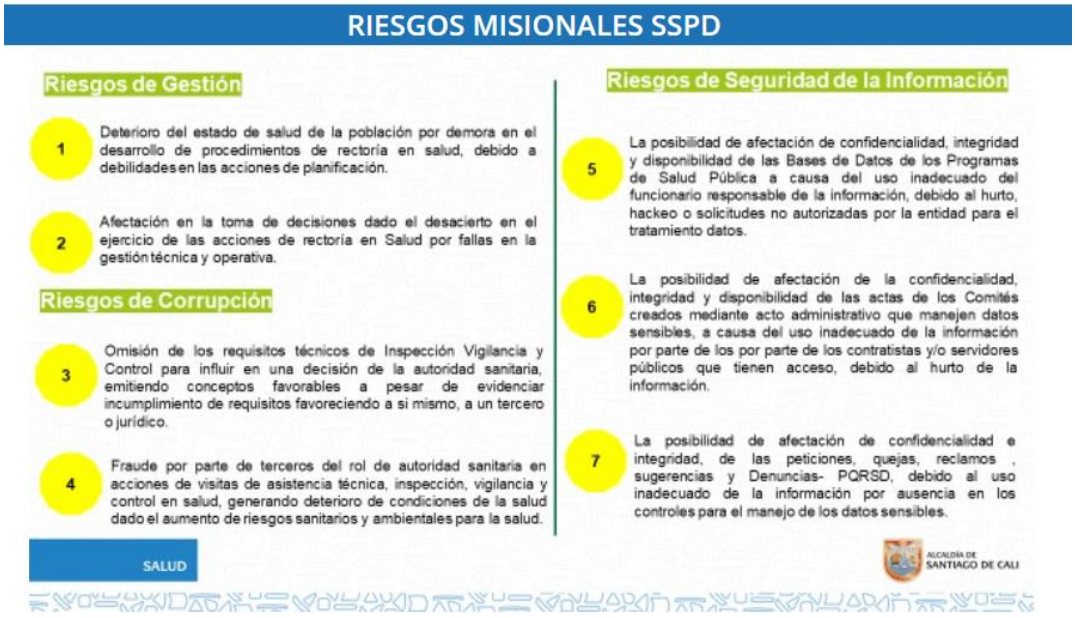
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Seguimiento a las Herramientas del sistema de gestión de calidad – Salud Transversales

- Planes de Trabajo 2024 – Frecuencia de reporte mensual
- Matriz de partes interesadas o grupos de interés 2024 – Actualización anual
- Matriz de comunicaciones 2024 – Frecuencia de reporte mensual
- Matriz de cambios 2024 – Frecuencia de reporte trimestral
- Matriz de riesgos – frecuencia de reporte mensual – Actas de Análisis
- Matriz de políticas operativas – Frecuencia de reporte mensual
- Indicadores – Reporte definida

NORMOGRAMA

Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional Contiene las normas de carácter θConstitucional, θLegal, θReglamentario y θAutorregulación, son de interés para la entidad y permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones del organismo.



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.

- Talento Humano:

Inducción General y Especifica:
Se tiene estructurado el curso virtual de inducción y reinducción en la plataforma Moodle, el cual está dirigido a los colaboradores del organismo; este curso tiene como propósito facilitar los conocimientos generales acerca de la misionalidad y competencias de la entidad.
Hora: Disponibilidad 24 horas 7 días a la semana
Usuario y contraseña: Número de documento
de identidad sin espacios, ni puntos, ni comas

- Capacitaciones por Autogestión:

En este espacio se encuentra el programa de capacitación por autogestión formulado por el organismo y los formatos que se diligencia para documentación de las capacitaciones realizadas.

- Memorias de Eventos Académicos:

Aquí puedes encontrar las memorias de los eventos académicos organizados o que ha participado el personal vinculado a la Secretaría de Salud, en pro de mejorar el desempeño institucional y la transferencia del conocimiento.

- Tramites de Bienestar Institucional:

TRÁMITES

Formatos de Consulta Frecuente:
(vacaciones, Permiso menor a un día, Formato de retiro de cesantías, plantilla solicitud el día de incentivos, día de familia y los beneficios de la tiquetera del salario emocional).

BIENESTAR

La Alcaldía de Santiago de Cali siempre pensando en el beneficio de su talento humano, ha realizado convenios educativos, de actividad física, servicios funerarios y recreación, para que funcionarios, servidores públicos y contratistas puedan acceder a ellos.

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.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SGSST

Aquí encontrarán información del sistema y seguridad de salud en el trabajo (Política, reporte de accidente de trabajo, zona protegida, reporte extralaboral, reporte de acciones inseguras).

Seguidamente se continuó con la capacitación en el diligenciamiento de los formatos de 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 3.

- 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 mesen 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 reuniónvirtual 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 másde 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.

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.

- Ausentes: si se convocó a alguien especial y no asiste, se coloca N/A

- 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 cadauno de los puntos.

- Al final del cierre se debe de indicar el total de participantes, total de mujeres y total dehombre 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 lasegunda firma quien revisa o apoya la proyección del acta. Las actas siempre deben deestar 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 elaboróel 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 indicadoen Arial 8, no debe de ir nada en negrilla.

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.

Listados de asistencia las indicaciones son:

- Siempre se debe de comprobar que el formato de listado de asistencia a utilizarse seala 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 ejemploel 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 unaslíneas diagonales sin que se pase a filas diligenciadas.

- Las personas que firman el acta deben de encontrarse en el listado de asistencia también.

3. Cierre

Siendo las 10:30 pm, se dio por terminada la capacitación con la participación de mujeres 12, hombres 7, para un total de 19 personas

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.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar el acta de reunión	Mirlelly Torres	11/oct/2024

Firmas (responsables)

YADIRA ALEXANDRA GUEVARA
Enfermera
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud Distrital

MIRLELLY TORRES
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud Distrital

NOTA: Se anexa registro fotográfico compuesto por (1) folio y listado de asistencia compuesto por dos (2) folios, para un total de tres (3) folios.

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: Realizar inducción de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial al subgrupo de salud mental y convivencia, Fecha:11/oct/2024, Hora inicio: 08:30 am /Hora final: 10:30 am, Lugar**:** Universidad del valle – Escuela de Salud Pública – Salón No. 9

LISTADO DE ASISTENCIA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGTOA 03 PG05 F007 VERSIÓN 02

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.020.14.82.202

FECHA 11/09/2024
HORA INICIAL 08:30 am
HORA FINAL 10:30 am
LUGAR Universidad del valle Empleo de Salud pública salón #9

OBJETIVO: Realizar Inducción de Sistemas integrados de Gestión de calidad de la Secretaría de Salud Pública del distrito especial al subsigno de salud mental y [illegible]

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Telefono	Correo Electrónico	Firma
1	Vanessa Viveros Betancurt	S.D.S - Salud mental	3183776175	Vanessa Viveros14@Email.com	
2	CARLOS E. AMPUDIA	salud mental	3147744423	campudia26@gmail.com	CARLOS AMPUDIA
3	David Vélez Ospina	SDSP - Salud Ment	3217566199	davidvelezospina@gmail.com	
4	Michell Stefania Diaz	SDS SSAAS	3127302223	diaz15622@gmail.com	
5	Elcias varela	SDS - SM	3148794480	Elcia.varela@gmail.com	ELCIAS V.
6	Ma Isabel Maneta	SDS - SM	3155709118	mariaisabelzeeeta@gmail.com	
7	Claudia Yaneth Garcia Serna	SDSSal.	3104620936	Yaneth.garcia0311975@gmail.com	
8	Eliana A Angulo. S	Salud Mental	3502475220	cosinisteria@Email.com	Eliana A.S
9	Doris A Viafara H	SDS - SM	3226376052	dorisviafara2@gmail.com	
10	Luisa Cortes	SDS - SM	3188500213	luisacortes0504@gmail.com	
11	Mirelly Torres	SDS - Salud Pedal	3153731146	mirtorres@hotmail.com	
12	Yadira M. Guevara	SDS S.Mental	3017909769	yadira.guevara@ceds.gov.co	
13	Maily Parra	SD.S S.M	3223061484	mailyparra@ces.gov.co	
14	JOSE DAVID MEZA	SDS SM	3146053332	josedavidmeza@saludcapital.gov.co	
15	Lorenco rivas Steiger	SDS - SM	3177647016	lorenco.rivas@hotmail.com	
16	Mariela Valencia Z	SDS SM	3152274492	[illegible]	
17	JEFFERSON Gomez.	SDS - SM.	3106468553	JGomezAlvarez@Gmail.com	
18	JESSICA Meza	SDS - SM	3154998182	YESIKA.meza@Gmail.com	

LISTADO DE ASISTENCIA

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGTG4.03.F003 / 007 VERSIÓN: 02

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.020.14.82.202

FECHA: 11/Oct/2024
HORA INICIAL: 8:30 am
HORA FINAL: 10:30 am
LUGAR: Universidad del Valle Escuela de salud pública edificio 69

OBJETIVO: Realizar Inducción de sistemas integrados de gestión de calidad de la Secretaría de salud pública del distrito especial al subgrupo de salud mental y convivencia

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	JULIAN BURITICA B	SIG	3122327225	julian.buritica@cali.gov.co	