ACTA No. 4145.020.14.82.5	FECHA:	27/ene/2025
	HORA INICIAL:	08: 20 am
OBJETIVO: Realizar reunión de capacitación de formatos, cuentas de cobro, pqrs, gestión documental calidad y socialización de la política pública de salud mental acuerdo 0501.	HORA FINAL:	12:15 pm
	LUGAR: Salón de cristal de la secretaría de salud del distrito	

ASISTENTES: Maricela Valencia – Contratista, Yadira Guevara – Enfermera (Ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: Estefanía Hernández – Trabajadora Social

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Desarrollo
3. Cierre

DESARROLLO:

1. Bienvenida

Siendo las 8:20 am, Juan Sebastián Salas Marín contratista del subgrupo de salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali dio inicio a la reunión dando la bienvenida a los asistentes mencionando el objetivo de la reunión Realizar reunión de capacitación de formatos, cuentas de cobro, pqrs, gestión documental calidad y socialización de la política pública de salud mental acuerdo 0501, seguido de una breve presentación de los asistentes y socializando el orden del día.

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

Powered by CamScanner

Orden del Día

1. *Bienvenida*
2. *instrucción de cargue documentos para*
3. *contratación- drive- SIGEP II - gestión de contratistas.*
4. *Capacitación radicación cuentas de cobro*
5. *Capacitación con temas de calidad*
6 *Capacitación temas de gestión documental*
7 *Capacitación PQRS formatos , plantillas de*
8 *oficios, circulares.*

9. Socialización soporte normativo de Salud
10 . Presentación del subgrupo de salud mental
11 Presentación de la política de salud mental
12. Desarrollo de capacidades (SPA, violencia, trastornos)
13. capacitación Moodle: curso de salud mental

FORMACION EN APS COMUNITARIA DE LA OPS- OMS			12 HORAS	PAG DE OMS/OPS	LINK PARA EL CURSO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD MENTAL https://campus.paho.org/mooc/course/view.php?id=148
FORMACION Entendiendo y actuando contra el estigma en salud mental en contextos de salud			5 HORAS	PAG DE OMS/OPS	LINK PARA EL CURSO https://campus.paho.org/mooc/course/view.php?id=355
Prevención de la autolesión y el suicidio: empoderamiento de los profesionales de atención primaria de salud			Curso 16 horas.	PAG DE OMS/OPS	https://campus.paho.org/es/curso/prevencion-de-la-autolesion-y-el-suicidio-empoderamiento-de-los-profesionales-de-atencion
CAPACITACION EN TEMAS ESPECIFICOS SEGÚN ASIGNACION DE APOYO PIC			4 HORAS	YADIRA GUEVARA-CAROLINA RESTREPO	
CURSO DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN ALCALDIA			2 HORAS	TALENTO HUMANO	MOODLE
CURSO DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN SECRETARÍA DE SALUD			2 HORAS	TALENTO HUMANO	MOODLE
EVALUACIÓN MATERIAL NORMATIVIDAD			2 HORAS	YADIRA GUEVARA	PRESENCIAL

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

Acuerdos Reunión

- Validación de la agenda
- Regulación del tiempo
- Concretos y puntuales en los temas
- Pedir la palabra
- Respetar y cumplir los compromisos de la reunión
- Asistir a las reuniones mensuales

2.Desarrollo

Continuando con el desarrollo de la actividad el contratista antes mencionado inicio comentando las Instrucción de cargue documentos para contratación en las plataformas tales como:

Drive - SIGEP II - gestión de contratistas.
El Drive: Es la carpeta interna compartida con cada contratista para el cargue de documentos.

1. Fotocopia de Cédula
2. Examen médico pre ocupacional
3. Fotocopia Exámen psicocensométrico (si aplica)
4. Certificado de cuenta bancaria
5. Carta de presentación de oferta
6. Fotocopia de Registro Único Tributario - RUT
7. Certificados de estudio
8. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
9. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
10. Fotocopia de Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (Si aplica)
11. Fotocopia de Certificados de experiencia laboral y pofesional
12. Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
13. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
14. Certificado de no figurar en el boletín de responsabilidad fiscal (Contraloría)
15. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía)
16. Certificado de afiliación a la EPS
17. Certificado de afiliación a pensión o Resolución de Pensión
18. Fotocopia de Libreta Militar (si aplica)
19. Fotocopia de Licencia de conducción (si aplica)
20. Verificación SIMIT (si aplica)
21. Autorización escrita del proveedor a la entidad para la consulta de registro de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad (Si aplica)
22. Otro Documento (si aplica)
23. Certificado del Portal de Anticorrupcion de Colombia (PACO)
24. Foto del Contratista
25. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad (Si aplica)
26. Certificado del Registro de Deudores Alimenarios Morosos (REDAM)
27. Certificado de NO utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo

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



22. Otro Documento (si aplica)

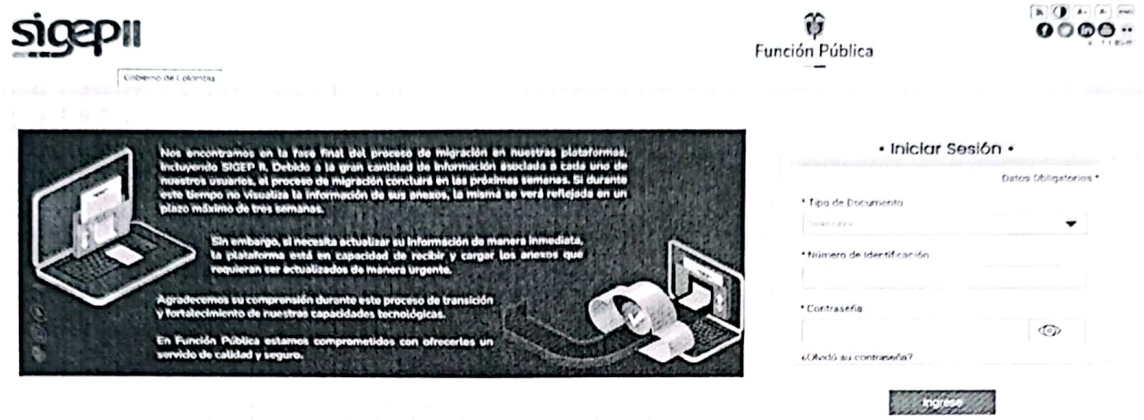
Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

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

TIPO DE INSTITUCIÓN	TIPO DE PROGRAMA	PROFESIÓN U OCUPACIÓN
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Auxiliar	Auxiliar administrativo en Salud
		Auxiliar en enfermería
		Auxiliar en salud oral
		Auxiliar en salud pública
		Auxiliar en servicios farmacéuticos
Educación Superior	Técnico profesional	Técnico profesional en atención pre hospitalaria
		Técnico profesional en citohistología
	Tecnología	Tecnología en atención pre hospitalaria
		Tecnología en citohistología
		Tecnología en regencia de farmacia
		Tecnología en manejo de fuentes abiertas de uso diagnóstico y terapéutico
		Tecnología en radiodiagnóstico y radioterapia
		Tecnología en radiología e imágenes diagnósticas
		Tecnología en radioterapia
	Universitario	Bacteriología
		Enfermería
		Fisioterapia
		Fonoaudiología
		Gerontología
		Instrumentación quirúrgica
		Medicina
		Nutrición y dietética
		Odontología
		Optometría
		Psicología*
		Terapia ocupacional
		Terapia respiratoria
		Química Farmacéutica

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

SIGEP II: Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, una herramienta que recopila información sobre el talento humano del Estado colombiano.



SIGEP II permite:

- Procesar, administrar y consolidar información institucional
- Realizar procesos de gestión del talento humano
- Permitir el control social y el derecho de acceso a la información pública

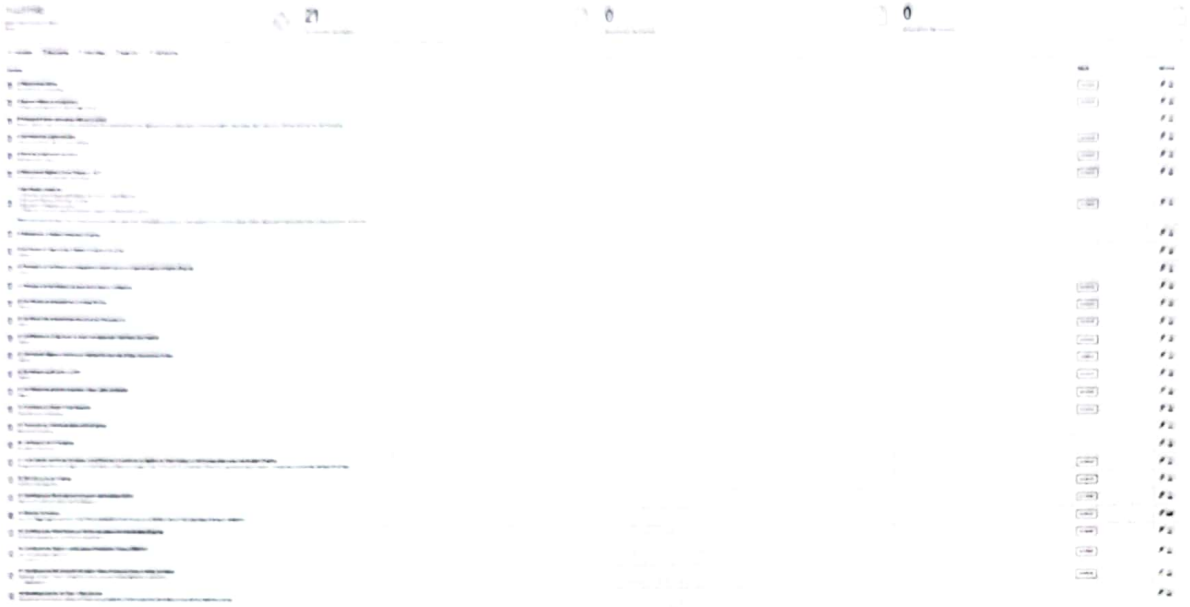
IMPORTANTE: Actualizar únicamente el RUT en la HV del SIGEP II el cual se encuentra en documentos adicionales.

Gestión de contratista: es una herramienta que permite a las organizaciones administrar y controlar a los contratistas externos.



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

Gestión de contratista



Radicación cuentas de cobro.

Juan Sebastián Salas Marín contratista del subgrupo de salud mental y bienestar social menciono y presento los documentos que se necesitan para radicar la cuenta de cobro y explico la forma de diligenciarlo, los cuales fueron los siguientes:

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

Documento equivalente.

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	16/6/2023	2. Número Consecutivo	DS	4145	
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI		6. Centro Gestor	4145	
7. Dirección - Organismo	CALLE 4B # 36-00		8. Teléfono	5542514 -18	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios			10. NIT/C.C.		
11. Dirección			12. Ciudad		
13. Correo Electrónico			14. Teléfono		
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación					
16. Valor de la Operación					
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato			18. CDP		
			19. RPC		
20. Objeto del Contrato					

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

Documento de No Costos.

CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

FAVOR DILIGENCIAR A MANO POR QUIEN INFORMA

Yo, _____con documento de identificación No. _____

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

Estoy vinculado al Distrito Santiago de Cali, hasta el __ de _____de 2025 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que no haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS, o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA _____

FIRMA _____

ORGANISMO _____

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

Informe de Supervisión.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [x]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCION	
Contrato No. 4145.010.26.1.XXXX-2024	
Nombre completo del contratista:	
Documento de identificacion:	
Nombre del supervisor: Yadira Alexandra Guevara	
Organismo: Secretaria de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali	
Objeto:	
3. INFORME JURIDICO	
Fecha de Inicio xxxxxxx	Fecha terminacion 31/Agosto/2024
Modificacion(es) al contrato: N/A	
Suspension: N/A	
Reanudacion: N/A	
Cesion: N/A	
Terminacion anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: xxxxxx	
Adición: N/A	

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Prorroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminucion de la base de retencion en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ xxxxxx	$xxxxxx	$0	$xxxxxx

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: xxxxxx No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: xxxxxxx Operador: xxxxxx Fecha de Pago: xxxxxx Periodo de pago de la seguridad social: xxxxxx

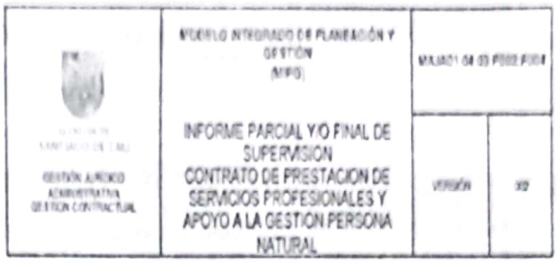
Observaciones al informe financiero y contable: No aplica para pago de estampilla del adulto mayor.
El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social integral correspondiente al mes de Junio 2024; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018.

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



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAGT01.04.03.P003.F004
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN 003

5. INFORME TECNICO
Informe de Supervisión 1 Realizando la verificación de estas actividades, a través de cada una de las evidencias contenidas en el Archivo virtual que se anexa en este informe, se da constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a los estudios previos cumplió con las actividades para el mes de Junio 2024, cuota 2
Recibo a Satisfaccion de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: A. se adjunta evidencia, la cual hace parte integral del presente informe de manera física – CD, marcado con numero de contrato, cuota y año. B. Así mismo, con el objetivo de salvaguardar la información ante cualquier novedad que presente e SECOP II, que no permita el cargue completo de las evidencias y garantizar Backus de todos los productos según tipo, peso, tamaño de los archivos, entrega de CD. C. Igualmente, la contratista tiene respaldo de la información por seguridad.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAGT01.04.03.P003.F004
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN 003

1. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES DURANTE ESTE PERIODO.
1. FIRMAS RESPONSABLES
YADIRA ALEXANDRA GUEVARA - Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali 12 de Julio 2024.

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

Informe de actividades.

INFORME No.X
PERIODO: XXXXXXXXXX - XXXXXXXX
CONTRATISTA: XXXXXXXXX - XXXXXXXX
CONTRATO No. XXXXXXXXXXXXXXX

OBJETIVO: SE ESCRIBE EL OBJETIVO DEL CONTRATO

No.	Descripción de la Obligación	Producto	Resultado
1	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XX.	1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	1.1 XXXXXXXX 1.2 XXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX X	2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2.1 XXXXXXXXXXXX 2.2 XXXXXXXXXXXX 2.3 XXXXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3.1 XXXXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	4.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX	4.1 XXXXXXX

Se da cumplimiento a las obligaciones contractuales acordadas.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cédula de Ciudadanía No. XXXXXXX de XXXX
Contratista

Para radicar cuentas de cobro se debe tener autorización por parte del área de calidad, enviar los documentos en una carpeta comprimida al correo juansm9001@gmail.com y se harán cortes para pasar las cuentas de cobro ejemplo el día 22 territorio, 23 administrativos y el 23 las personas que hayan faltado.

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

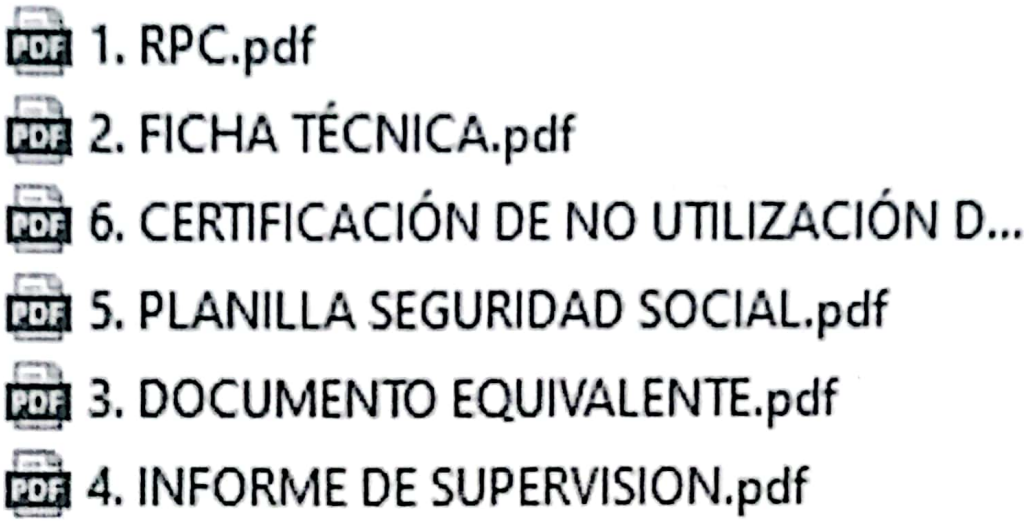
Orden a presentar de las cuentas de cobro y los documentos en físico que se deben presentar en cada cuenta:

Documentos para la Primera Cuenta:

- 1. RPC.pdf
- 2. FICHA TÉCNICA.pdf
- 3. CONTRATO.pdf
- 4. ACTA DE INICIO.pdf
- 5. COMPLEMENTO DE CONTRATO.pdf
- 6. ARL.pdf
- 7. DOCUMENTO EQUIVALENTE.pdf
- 8. INFORME DE SUPERVISIÓN.pdf
- 9. SEGURIDAD SOCIAL.pdf
- 10. INFORME DE ACTIVIDADES.pdf
- 11. CEDULA DE CIUDADANÍA.pdf
- 12. CERTIFICACIÓN BANCARIA.pdf
- 13. RUT.pdf
- 14. CERTIFICACIÓN DE NO COSTOS.pdf

Documentos a partir de la segunda cuenta en adelante hasta finalizar el contrato

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



Para la entrega de la documentación en físico recuerden presentar 1 CD por cada Cuota marcado con Nombre y N° de contrato completo - Cuota y año

Para la radicación de la cuenta de cobro se debe contar con la aprobación de las evidencias (productos) por parte de la contratista encargada del área de calidad.

Luego continuo el contratista Carlos Eduardo Ampudia Borrero del subgrupo de salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, mencionando los títulos a exponer.

- Carpeta de Contratación.
- Documentos Aportados por el Contratista.
- Documentos formulados a mano.
- Documentos Aportados por el Contratista de las cuentas de cobro.
- Documentos formulados a mano.
- CD de las cuentas de cobro, y como se rotula.

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

- Consecutivos de las Actas.

CARPETA DE CONTRATACIÓN

La Carpeta de Contratación es un documento o conjunto de documentos que contienen la información relevante sobre el contratista. Su objetivo es mantener un registro organizado y detallado de la información relacionada con la contratación del contratista.

DOCUMENTOS REQUERIDOS
Documentos aportados por el contratista.

Entrega de Documentos en físico para anexar a la Carpeta de Contratación

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

1. HOJA DE VIDA DE SIGEP. VALIDADA Y FIRMADA.	15. CERTIFICADO DE NO FIGURAR EN EL BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL (CONTRALORÍA)
2. FOTOCOPIA DE CEDULA.	16. VERIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS(CODIGO NACIONAL DE POLICIA
3. EXAMEN MEDICO PRE OCUPACIONAL.	17. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS
4. FOTOCOPIA EXAMEN PSICOSENSOMETRICO.	18. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN O RESOLUCIÓN DE PENSIÓN
5. CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA.	19. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR.
6. CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA.	20. FOTOCOPIA DE LICENCIA DE CONDUCCION
7. FOTOCOPIA DE REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT	21. VERIFICACION SIMIT.
8. CERTIFICADOS DE ESTUDIO (EN ORDEN CRONOLOGICO)	22. AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL PROVEEDOR A LA ENTIDAD PARA LA CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES A MENORES DE EDAD.
9. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.	23. RETHUS
10. CERTIFICADO DE LA VIJENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.	24. CERTIFICADO DEL PORTAL DE ANTICORRUPCION DE COLOMBIA (PACO)
11. FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION.	25. CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES A MENORES DE EDAD (SI APLICA)
12. FOTOCOPIA DE CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL.	26. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENARIOS MOROSOS(REDAM)
13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POICIA)	27. CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO.
14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA)	

DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRATISTA.
Entrega de Documentos en físico de las cuentas de cobro y junto a ellos se anexa 1 CD.

1. RPC
2. FICHA TECNICA.
3. CERTIFICADO DE NO COSTOS.
4. PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL.
5. DOCUMENTO EQUIVALENTE.
6. INFORME DE SUPERVISION.
7. INFORME DE ACTIVIDADES.
1. CERTIFICADO DE NO COSTOS.
2. PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL.
3. DOCUMENTO EQUIVALENTE.
4. INFORME DE SUPERVISION.
5. INFORME DE ACTIVIDADES.

2 Y 4 DEBEN ESTAR FIRMADOS POR LA SUPERVISORA YADIRA ALEXANDRA GUEVARA A MANO.
EN EL CD SE DEBE DE GUARDAR LAS EVIDENCIAS.

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

También se debe rotular correctamente y se entrega junto a los documentos de la cuenta de cobro

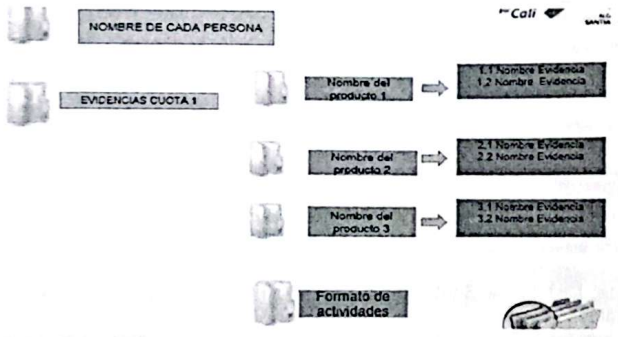
Nombre Contratista:
No. De Contrato Completo:
No. Cuota:
Año:

Yadira Guevara Enfermera responsable del subgrupo del salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, manifestó que el pagó de seguridad social se debe hacer los 5 primeros días del mes máximo los días hábiles de la plataforma que el contratista utilice para hacer el pagó, tales como, mi planilla, aportes en línea y pago simple.

Luego Juan Sebastián Salas Marín contratista del subgrupo de salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, presento el plan de capacitación que deben realizar todos los contratistas que hacen parte del subgrupo de salud mental y bienestar social.

Continuo Maricela Valencia Zambrano contratista del subgrupo de salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, con la presentación de calidad.

Organización drive.

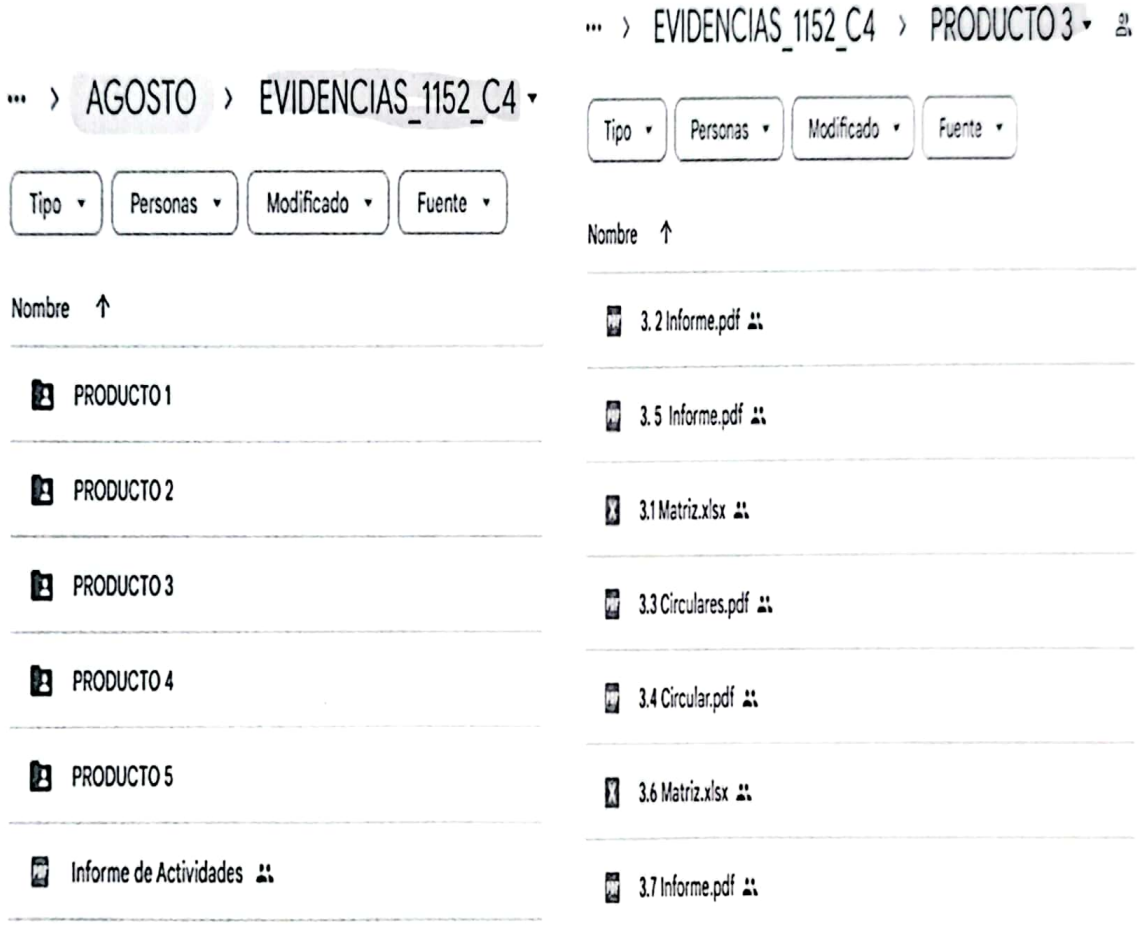


Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

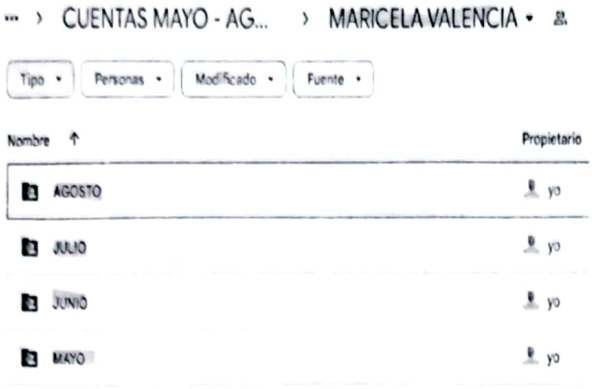
CUERPO DRIVE.

Se explico el contenido y propósito del drive, el cual consiste en plasmar las evidencias en las carpetas de producto para pasar cuenta de cobro.

También se manifestó que se deben subir en pdf.



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

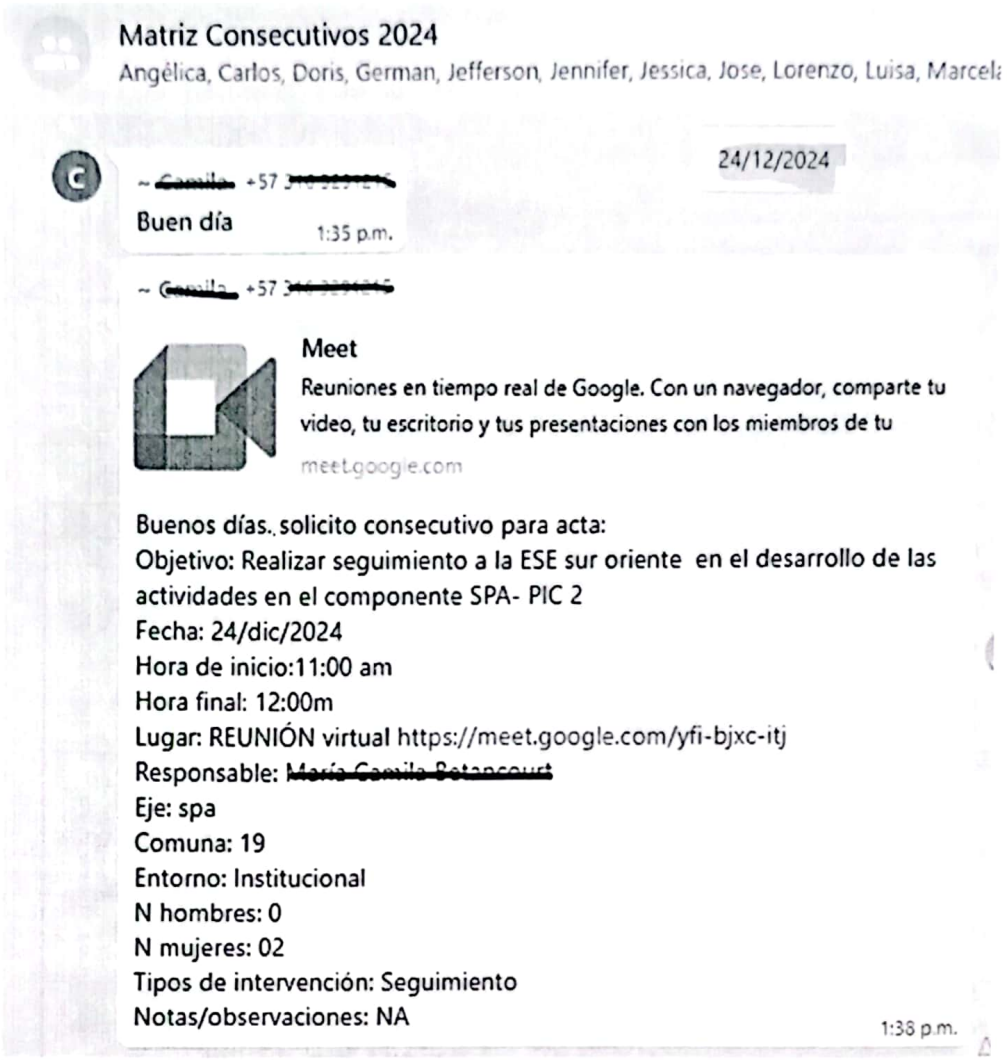


DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN PRODUCTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PRODUCTO
1	Participar en los procesos de promoción de la salud mental mediante estrategias de información, educación y comunicación con el enfoque e identificación de riesgo en el marco de la implementación del modelo de salud mental en los ejes SPA, trastornos y violencia.	Actas, listados de asistencia, Informes, oficios, correos, presentaciones.
2	Activar rutas de salud mental por cursos de vida con las redes prestadoras y redes protectoras para la canalización, seguimiento en salud mental	Actas de reunión. Listados de asistencia Registro fotográfico con marca de agua. Informe por red prestadora y red protectora. Con sus respectivos seguimientos de los casos.
3	Apoyar la identificación y articulación con redes protectoras y prestadoras de la zona asignada generando procesos de IEC, promoción, prevención y vigilancia de la salud mental en los diferentes entornos.	Actas de reunión, Listados de asistencia, Registro fotográfico con marca de agua, Informe consolidado, Plan de trabajo, directorio.

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

SOLICITUD CONSECUTIVO N° ACTA



Matriz Consecutivos 2024

Angélica, Carlos, Doris, German, Jefferson, Jennifer, Jessica, Jose, Lorenzo, Luisa, Marcela

24/12/2024

~ [redacted] +57 [redacted]

Buen día 1:35 p.m.

~ [redacted] +57 [redacted]

Meet

Reuniones en tiempo real de Google. Con un navegador, comparte tu video, tu escritorio y tus presentaciones con los miembros de tu

meet.google.com

Buenos días. solicito consecutivo para acta:
Objetivo: Realizar seguimiento a la ESE sur oriente en el desarrollo de las actividades en el componente SPA- PIC 2
Fecha: 24/dic/2024
Hora de inicio:11:00 am
Hora final: 12:00m
Lugar: REUNIÓN virtual https://meet.google.com/yfi-bjxc-itj
Responsable: [redacted]
Eje: spa
Comuna: 19
Entorno: Institucional
N hombres: 0
N mujeres: 02
Tipos de intervención: Seguimiento
Notas/observaciones: NA

1:38 p.m.

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

Se explico cada ítem en la solicitud de consecutivo de acta y la forma correcta de solicitar y diligenciar en el acta tal como se mostró en la presentación.

LISTADO DE ASISTENCIA

1. ACTA DE REUNIÓN No: Consecutivo
Ejemplo: 4145.020.14.82.(número asignado)
2: OBJETIVO: Registrar el motivo por el cual se realizó la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Recuerde ser conciso y preciso con la información.
Ejemplo:
Exacto al acta de reunión
3. FECHA
Fecha del día en que se efectuó la reunión. El día se marca en dos (2) dígitos, el mes se coloca en abreviatura de tres (3) letras, todas en minúscula y el año con sus cuatro (4) dígitos, separados por la barra oblicua (/), es decir en formato dd/mmm/aaaa. Ejemplo: 01/ene/2020.
4. HORA INICIAL
Hora en la que se da inicio a la reunión, se registra en formato hh:mm am / pm en minúscula.
Ejemplo: 08:45 am, 12:30 pm
5. HORA FINAL
Colocar la hora de finalización de la reunión, se registra en el mismo formato de la hora inicial.
6. LUGAR
Registrar la ubicación del sitio donde se lleva a cabo la reunión.
Ejemplo: Auditorio Cine Foro, Sala de Juntas Piso 1°, Despacho del Director.
7. CAMPOS A DILIGENCIAR POR LOS ASISTENTES
El diligenciamiento de estos campos es personal
Los campos incluyen: Nombre, Organismo, teléfono, correo electrónico y
8. Los listados de asistencia no podrán estar preimpresos con los datos de los asistentes con el fin de evitar la validación de asistencia de algún participante sin que este se haga presente.

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

9. El documento original, se presenta sin ningún tachón o enmendadura, con buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación

- La función primaria de las actas es registrar las decisiones tomadas, todas las decisiones oficiales deben ser incluidas, de igual a manera si se manifiesta formalmente una propuesta, sugerencia.
- El Acta se redacta en tiempo pasado, los párrafos no deben iniciarse con gerundio, ni redactarse telegráficamente.
- El acta de reunión estará acompañada, del listado de asistencia, registros o documentos soporte que hagan parte integral de la misma y del documento propiamente dicho.
- Si es necesario mencionar la intervención de alguno de los participantes a la reunión se hace con su nombre completo.
-

1. PRIMER SEGMENTO. INFORMACION BÁSICA DE LA REUNIÓN
La información básica registrada de la reunión, debe ser igual a la que se describe en el Formato Listado de asistencia: Acta de Reunión No., Fecha, Hora Inicial, Hora Final, Objetivo y Lugar.
2. SEGUNDO SEGMENTO. ASISTENCIA A LA REUNIÓN
El registro de asistentes, ausentes e invitados es de vital importancia para la realización de seguimientos, continuidad de acciones, designación de tareas y responsabilidades y/o medir el grado de compromiso de los participantes.

3 ASISTENTES
La cantidad del registro puede establecerse entre dos (2) y cinco (5) personas, a renglón seguido, y separados por coma. Cuando el número de asistentes supera la cantidad establecida, se debe colocar preferiblemente los nombres de quienes presiden o convocan a la reunión seguida de la leyenda (Ver listado de asistencia).
Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (,). Para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe seguido del nombre, la palabra Contratista.
Ejemplo: Ana Lourdes Restrepo Valencia – Profesional Especializado, José Matías Almeida Rojo – Profesional Universitario, María Pía Osorio Garzón – Contratista.
4.AUSENTES:

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

En el evento de presentarse ausencias de los convocados formalmente, se debe registrar los nombres y cargos de las personas que no asistieron.
Dado el caso de no registrarse ausencias, se deberá colocar el texto: No aplica o la sigla N/A.
Invitados: Se debe registrar los nombres de las personas que han sido invitadas de manera expresa a la reunión. En caso de contar con la presencia de alguna persona notable se dejará constancia en el desarrollo del acta.

En el caso de no registrarse invitados, se deberá colocar el texto: No aplica o la sigla N/A.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Orden del día
En este punto se debe registrar el orden del día, tal cual como se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente. Ejemplo.

1. Verificación del Quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Seguimiento de actividades y tareas.

Desarrollo

Es recomendable utilizar redacción en tercera persona, ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión.

Se debe tener en cuenta que hay casos que requieren una redacción exacta del tema tratado y en otras oportunidades bastará con definir la idea central, a veces ciertos aspectos que ocupan una fracción importante de la reunión son registrados de modo muy resumido, por ejemplo, "los informes financieros fueron presentados y aprobados", o "se discutió la cuestión jurídica sin llegar a ningún acuerdo".

- Observaciones generales (Propuestas, Cambios y/o Adiciones

se identifica en este espacio las diferentes propuestas que los participantes y/o asistentes a la reunión hayan realizado, durante su desarrollo o al final de la misma.

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

CUARTO SEGMENTO. TAREAS Y FIRMAS
se deben registrar de manera precisa las tareas y compromisos que se establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha en la cual se adquiere el compromiso (Ejemplo: 02/ene/2020), este resumen le resultará importante al momento de realizar seguimiento

Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta
Se estila que firma quien convoca o preside y mínimo serán dos asistentes a la reunión. ejercen funciones públicas se escribe debajo del nombre, la palabra Contratista y el organismo y/o repartición administrativa a la cual pertenece.

Ejemplo:
NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por tres (3) folios, nombre del documento (Informe, acto administrativo, comunicación oficial, etc. compuesto por cuatro (4) folios.
Registre los anexos que acompañan el acta y la cantidad de folios en letras y números que componen el Listado de Asistencia de la reunión. Cuando aplique relacionar el número de folios que se anexan distintos al acta y listado de asistencia.

- Siempre se debe 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 (ar,er e ir), 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.

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

- 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

- 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.
- 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.

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

- 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.

- Enviar el acta a revisión con el asunto número del acta.
- En el responsable del compromiso colocar la entidad que representa.
- Enviar el acta 2 días calendario después de la fecha de la misma.

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04 03.P003.F006	
		VERSION	003

ACTA No. 4145.020.14.82.035	FECHA:	29/may/2024
	HORA INICIAL:	10:30 am
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 de cobro.	HORA FINAL:	12:10 pm
	LUGAR: Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Salud Mental y Convivencia	

ASISTENTES: Maricela Valencia – Contratista, Mirlelly Torres - Contratista

AUSENTES: N/A

INVITADO: 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

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006 VERSIÓN 003

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNION	MAGT04.03.14.12.P01.F04 VERSIÓN 3 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2015

ACTA No.	FECHA:	
	HORA INICIAL:	
	HORA FINAL:	
OBJETIVO:	LUGAR:	

ASISTENTES:

AUSENTES:

INVITADOS:

ORDEN DEL DÍA:
1.
2.
3.

DESARROLLO:

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

Firmas (responsables)

NOMBRE COMPRETO
Cargo
Organismo

NOMBRE COMPLETO
Cargo
Organismo

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por xxx (#) folio.

Elaboró: Nombre – Cargo
Revisó: Nombre - Cargo

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.

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

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realización del acta	Mirlelly Torres Àlvarez	29/may/2024
Compartir carpeta Drive al correo de la contratista Maricela Valencia	Mirlelly Torres Àlvarez	29/may/2024

Firmas (responsables)

FIRMA A MANO ALZADA

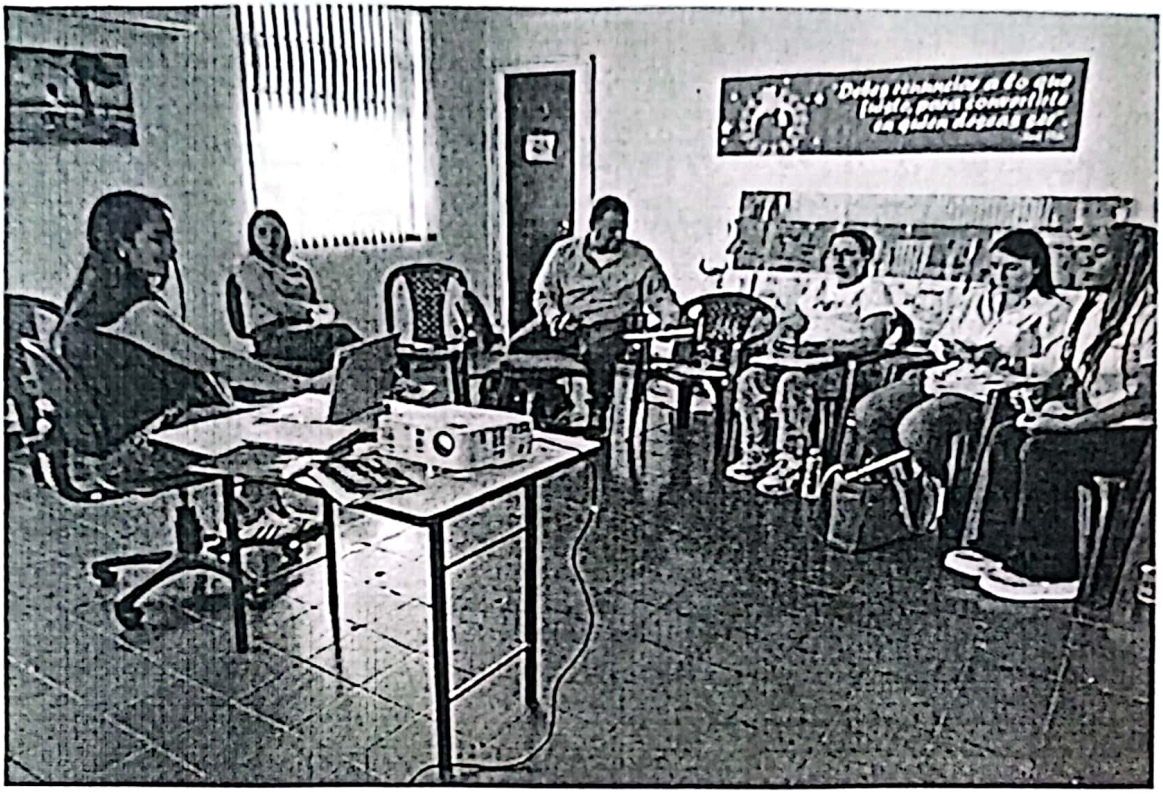
MIRLELLY TORRES A
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud

MARICELA VALENCIA
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud

Nota: N/A

Elaboró: Mirlelly Torres - Contratista

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



Fuente: Realizar reunión equipo red prestadora en los componentes violencias, salud mental y spa Fecha: 12/jul/2024, hora: 02:00 pm a 04:00 pm, lugar: Auditorio cristal secretaria de salud de Cali

Dando continuidad Jessica Mera contratista del subgrupo de salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, manifestó la creación del cronograma de realización de actas para el subgrupo de salud mental y bienestar social, la matriz quedo de la siguiente forma.

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

CRONOGRAMA DE ACTAS 2025 REUNIONES SUBGRUPO DE SALUD MENTAL Y CONVIVENCIA		
FECHA	**LUGAR**	**RESPONSABLE**
27-ene-25	SALÓN DE CRISTAL	MARICELA VALENCIA
3-feb-25	SALÓN DE CRISTAL	CARLOS AMPUDIA
17-feb-25	SALÓN DE CRISTAL	JOSE MEZA
3-mar-25	SALÓN DE CRISTAL	DIANA HERNANDEZ
17-mar-25	SALÓN DE CRISTAL	SEBASTIAN SALAS
7-abr-25	SALÓN DE CRISTAL	JEFFERSON GÓMEZ
21-abr-25	SALÓN DE CRISTAL	ELIANA ANGULO
5-may-25	SALÓN DE CRISTAL	LUISA CORTES
19-may-25	SALÓN DE CRISTAL	CLAUDIA SERNA
6-jun-25	SALÓN DE CRISTAL	YESIKA MERA
20-jun-25	SALÓN DE CRISTAL	GERMAN CASTRO
7-jul-25	SALÓN DE CRISTAL	MARLLY PARRA

De igual forma la contratista antes mencionada expreso los objetivos.

- Cumplir a término el envío de las respuestas de los requerimientos recibidos.
- Identificar obstáculos y/o Barreras para propuestas de soluciones conjuntas para el alcance de los resultados esperados.
- Fortalecer la calidad de las respuestas emitidas, seguimiento a los casos recibidos.
- Dar respuesta oportuna internamente para lograr enviar a tiempo al peticionario.
- Evitar hallazgos, o sanciones por incumplimiento de tiempos en respuesta.

Y manifestó la Importancia de cumplir con los tiempos de respuesta de los PQRS 1 día para entes de control como contraloría, fiscalía, procuraduría y 3 días para petición entre autoridades como policía, gobernación y 15 días para persona natural.

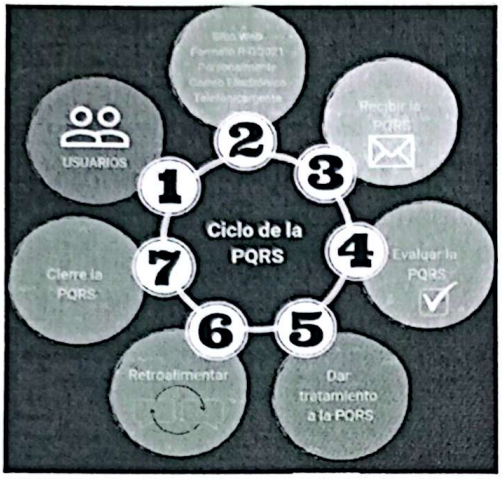
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



PROCESO EN RESPUESTA PQRS

- Llega a la alcaldía de Cali
- Llega a la Secretaría de Salud
- Llega al Subgrupo de Salud Mental y convivencia
- Se envía al profesional
- Se realiza gestión de respuesta
- Los requerimientos generales pasan a revisión por la jefe Yadira Guevara y Carolina Restrepo.
- Pasan a firmas por el doctor Carlos Pinzón

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



TIEMPO DE RESPUESTA DE LOS REQUERIMIENTOS

Tipo de solicitud	Término para resolver	Base normativa
Petición de interés personal y/o particular	15 días hábiles	Ley 1755 de 2015
Petición de documentos y de información	10 días hábiles	Ley 1755 de 2015
Petición consultas	30 días hábiles	Ley 1755 de 2015
Petición entre autoridades	10 días hábiles	Ley 1755 de 2015
Quejas, reclamos	15 días hábiles	Ley 1755 de 2015
Denuncia por actos de corrupción	15 días hábiles	
Peticiones por razones de salud o seguridad personal cuando exista un inminente riesgo a la vida o a la integridad personal	Inmediatamente para la atención prioritaria y adopción de medidas de urgencia necesarias para conjurar el peligro	Ley 1755 de 2015
Peticiones de periodistas en ejercicio de su actividad	Trámite preferencial	Ley 1755 de 2015
Solicitud de informes por los congresistas [illegible] adores y representantes):	5 días hábiles	Ley 5 de 1992, Artículo 258

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

Menciono que los días hábiles cuentan desde la fecha en a cual la entidad o ciudadano realizo la petición por medio de los diferentes canales que tiene la alcaldía de Santiago de Cali y no desde que le llega al profesional para dar respuesta.

ENTES DE CONTROL

Los organismos de control son entidades que se encargan de vigilar la conducta de los funcionarios públicos, y de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas.





Menciono que al subgrupo llegan muchas solicitudes de este tipo porque salud mental es transversal y toca varios temas, como violencias, spa, trastornos y adicional se da respuesta la política publica que es el acuerdo 0501 de 2021, desde el concejo también llegan solicitudes de prqs.

Normatividad de PQRS

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

De acuerdo al artículo 13 de la Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las sanciones por falta administrativa a servidores públicos consistirán en [1]:

1. Amonestación privada o pública.
2. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año.
3. Destitución del puesto.
4. Sanción económica.
5. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Por otro lado, procede la imposición de sanciones económicas cuando por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, se produzcan beneficios o lucro, o se causen daños o perjuicios, las cuales podrán ser de hasta tres tantos de los beneficios o lucro obtenidos o de los daños o perjuicios causados [2].

MODELOS GESTIÓN DOCUMENTO 2025

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



RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
TRD: *TRD_S*
Rad. Padre: *RAD_E_PADRE*

NOMBRE COMPLETO
Cargo
Razón Social
Ciudad y/o Dirección

Asunto: (Reseña inductiva del tema de la comunicación oficial)

Saludo

Texto

Despedida

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
Organismo/Dependencia
Despedida

Anexos: soportes - Indicando formato y cantidad de folios)

CC: Nombre - Cargo

Proyectó
Revisó
Aprobó

Calle 4ª B # 36-00 San Fernando Cali
www.cali.gov.co /Secretaría de Salud

RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
TRD: *TRD_S*
Rad. Padre: *RAD_E_PADRE*

CIRCULAR No *TRD_S*

Para: (Destinatarios de la información que se requiere)

Asunto: (Reseña inductiva del tema de la comunicación oficial)

Texto

Despedida

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
Organismo/Dependencia
Despedida

Anexos: soportes - Indicando formato y cantidad de folios)

CC: Nombre - Cargo

Proyectó
Revisó
Aprobó

Calle 4ª B # 36-00 San Fernando Cali
www.cali.gov.co /Secretaría de Salud

Yadira Guevara Enfermera responsable del subgrupo del salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, expreso que de acuerdo a los lineamientos del subsecretario el doctor Carlos Eduardo Pinzón existirán 4 grupos en la

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

nueva estructura y de los cuales 4 Personas serán los referentes personas con las cuales se realizaran reuniones para seguimiento.

En el primer grupo estaría como referente la contratista Jessica Mera Boada sería la referente financiero y contratual PQRS Seguimiento semanal.

En el segundo grupo estaría como referente la contratista Mirlelly Torres en Gestión de Calidad, de igual forma manifestó que el área de Calidad se alimenta de lo que se desarrolla en territorio, cumplimiento mensual, ejes y objetivos específicos de cumplimiento.

Se harán reuniones mensuales con estes referentes.

PHVA del subgrupo seguimiento se debe pensar bajo el enfoque del proceso, que permitirá estructurar mejor. El plan de acción debe estar bajo una priorización, se va al entorno educativo porque hay temas de violencia suicidios, y se realizará reunión con epidemiologia para conocer como finalizo el año 2024 que es la justificación del porque del plan de acción de lo que se hará en el año 2025.

Tercer grupo gestión del conocimiento está pendiente quien serán los referentes de este equipo.

Cuarto Grupo de gestión territorial comunitario en el cual se espera el apoyo de los psicosociales. Se requiere mayor acción en el territorio detallar hasta llegar a los micro territorios.

Saber cómo llegar al entorno laboral que es lo primero que se va a realizar, ejemplo intervenir porque hay consumo de spa, mostrar el cumplimiento, seguimiento y cierre de acciones del plan de trabajo cambiar conceptos, prestación, por promoción prevención atención, construir documentar.

Para ello se requiere compromiso, responsabilidad, cumplimiento, el desarrollo de las acciones se deben tener en cuenta los entornos y cursos de vida.

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

Siguiendo con el desarrollo intervino la contratista Carolina Restrepo Guevara del subgrupo del salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, Manifestando que desde salud mental se tiene una política la cual se construyó en comunidad junto con la red prestadora, y cada integrante del subgrupo que va al territorio debe conocer el rol de funcionario dependiendo el entorno, ser articuladores es importante pararse desde la figura de funcionario por ello se busca trabajo articulado y socializar política de salud mental.

Acuerdo No. 0501 de 2021
"Por el cual se adopta la política distrital de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de Sustancias Psicoactivas en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali "esta política tiene 32 indicadores a los cuales se les debe de dar respuesta.

Promover la mejora de la calidad de vida de la población del Distrito de Santiago de Cali, mediante el accionar constante y coordinado en intersectorial en salud mental, convivencia social y consumo de sustancias psicoactivas, enmarcado en la política Nacional de salud mental y en la política de prevención y atención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas.

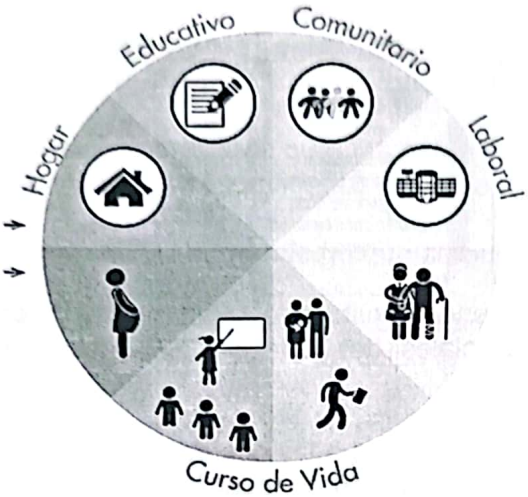


Estar informado para orientar a una persona para lograr una red de apoyo, como EAPB, otras áreas de la secretaría de salud Se requieren trabajar en equipo mirada integral para bienestar psíquico.

Todos los factores son determinantes para la salud mental.

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

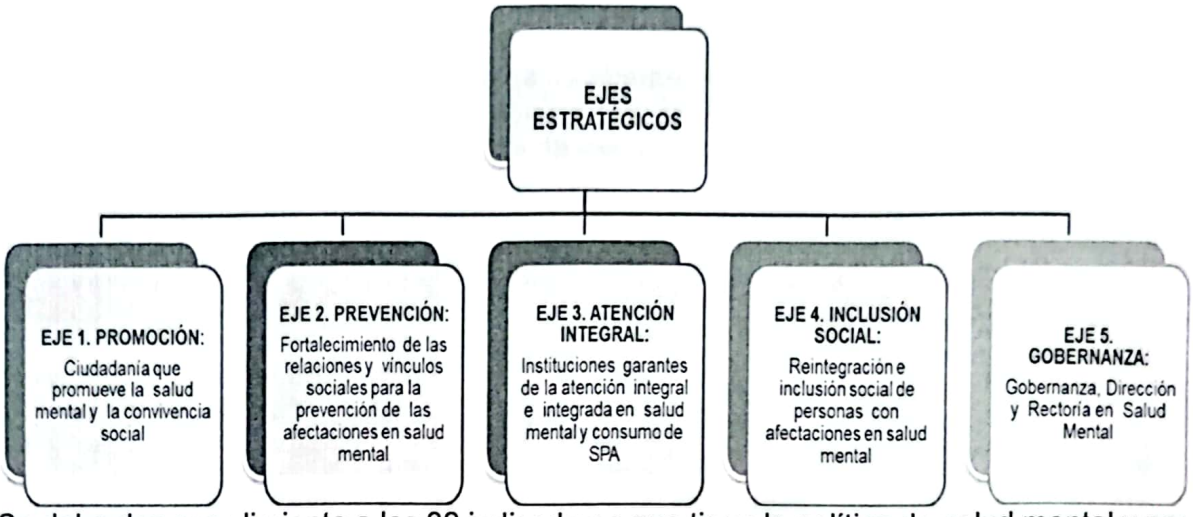
Desarrollar un respuesta integral e integrada en salud mental, mediante la promoción del buen vivir y la convivencia social, la prevención, la atención, la rehabilitación y la reintegración de la personas y colectividades en el territorio de Santiago de Cali.



La normatividad que abarca los entorno y cursos de vida es la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social se necesita reconocer que dice la ley sobre ello.

Estructura de la política distrital de Santiago de Cali.

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



Se debe dar cumplimiento a los 32 indicadores que tiene la política de salud mental y por ello se realizan contratos con las Empresas Sociales del Estado ESE para dar cumplimiento a estos.

El subgrupo de salud mental y bienestar social tiene 42 mesas a las cuales debe asistir un delegado, y ello está dentro de las estrategias, todos deben conocer las estrategias de salud mental que se tienen por cada eje.

También menciono que la tarea es reconocer la baja complejidad en temas de salud, las ESE socializaron cuales son las IPS que hacen parte de su red, sin articulación no se puede dar cumplimiento a los ejes, conocer derechos en salud mental en las jornadas de salud que promuevo, círculos de conversación hablar sana, plus del funcionario de salud mental, metodologías amigables traer estrategias para promoción indicadores y líneas de acción las actividades suman a los indicadores, actualmente no se está escribiendo en las actas o informes bajo que eje de la política se desarrolla el mismo.

Promoción de La vida, SPA VIOLENCIAS TRASTORNOS, se debe escribir en el acta, según el acuerdo 0501 bajo que eje se trabaja.

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

2.PREVENCION: Capacitación, formarse en la prevención para de esta manera formar a otras personas replicar el conocimiento.

Seguido pregunto quienes están certificados del subgrupo en MHGAP y a la fecha ningún psicosocial encuentran certificado en MHGAP.

.

Únicamente la contratista Luisa Cortes tiene certificación pero en MHGAP Comunitario.

Adicional pregunto quienes están certificados del subgrupo en Violencias y a la fecha se encuentran certificados en Violencias, Claudia García, Eliana Angulo y Luisa Cortes.

De igual forma manifestó que se busca que el equipo se forme para generar promoción.

3.ATENCION INTEGRAL: El tratamiento de una victima de violencias lo asume la EAPB, Pero como secretaría de salud lo mínimo es conocer la ruta.

4. INCLUSION: Conocer campaña y voz a voz.

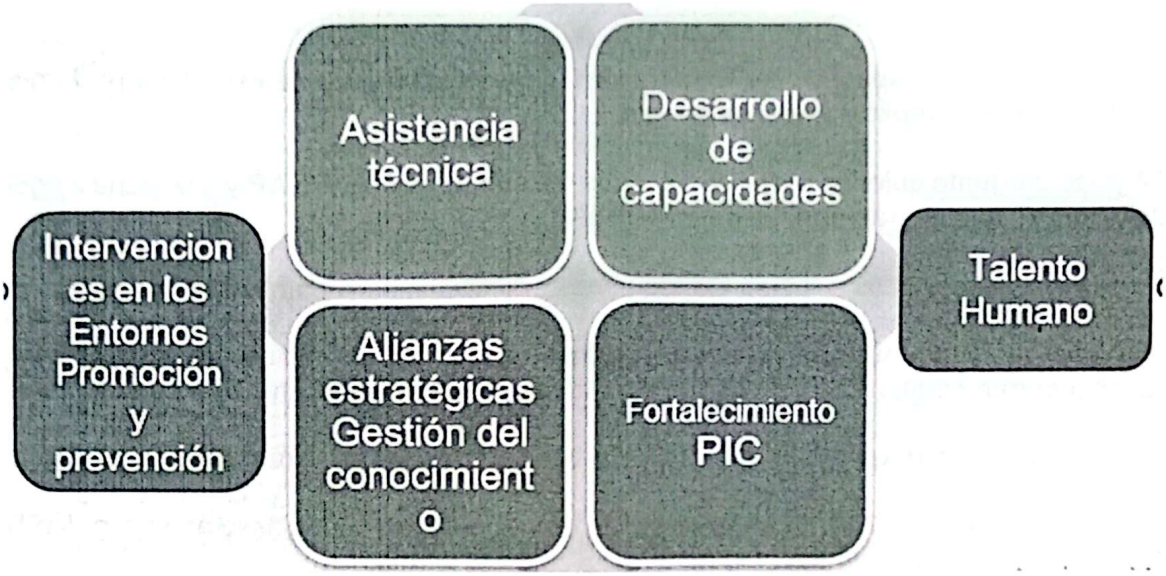
Existen 2 comités propios spa e interinstitucional consultivo de violencias, se realiza rectoría para conocer si la ruta funciona, consultorio rosa, generar proceso de apoyo conocer los decretos, se realiza mínimo 6 veces en el año.

El comité de SPA bajo el liderazgo del contratista German Castro, pero todo el equipo apoya, entidades que hacen parte de la política de salud mental con indicadores revisión de la política y conocer como quedo el año 2024.

5 GOBERNANZA: Alianza con Academias, el recurso humano que salga pase por una formación antes de y porque se mueve por estos ejes.

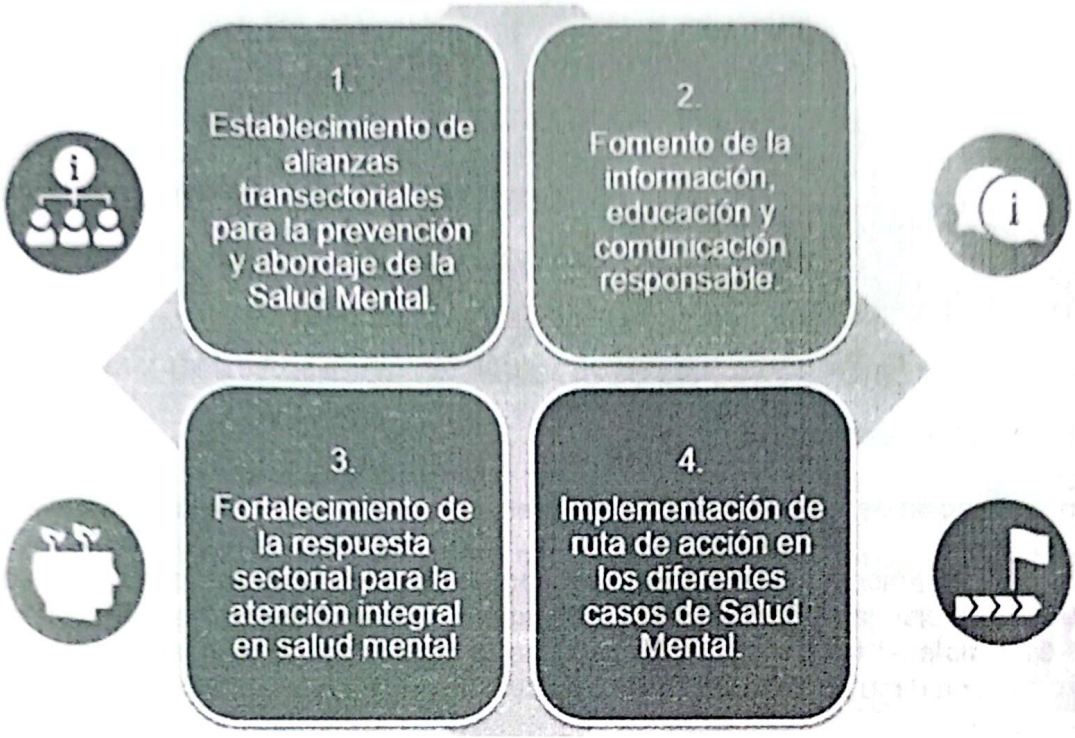
Principales acciones programadas para la Gestión

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



Acompañamiento a Asistencias Técnicas, Conocer cómo va el proceso de los tiempos de las citas a los usuarios los contratistas Marlly Parra y German Castro serán las personas a cargo de dar lineamientos, las reuniones mensuales para conocer revisión de metas y desempeños por zonas.

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

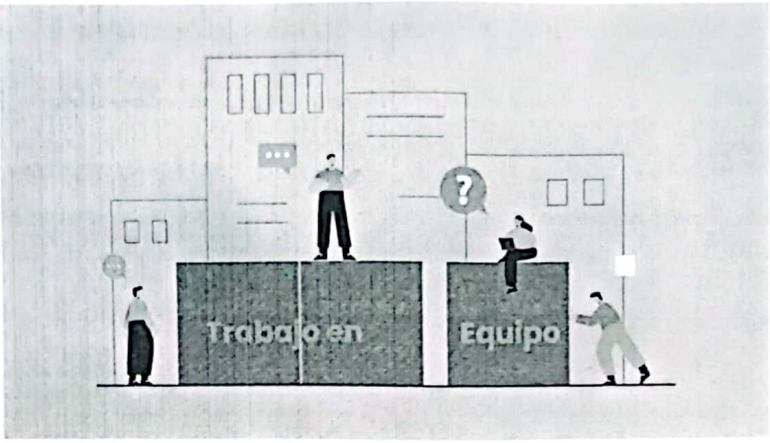


Fomento del material IEC, dar credibilidad del proceso, entorno a tu mente llevar todo a la, en el material PIC, y las presentaciones. Se necesita posicionar en el territorio, se trabaja con los 5 ejes y que se vende con salud mental, se busca promocionar el cuidado de la salud mental. Hacer eco del trabajo que se realiza por medio de redes sociales.

Se requiere comunicación asertiva, hacer red con las ESE capacitación sobre EJES, SPA, TRASTORNOS, VIOLENCIAS.

"Llegar juntos es el principio. Mantenerse juntos, es el progreso. Trabajar juntos es el éxito"
~ Henry Ford

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



Se necesita construir entre todos.

Se realizo verificación de QR de activa tus poderes, retroalimentación de la información.

Se socializo la herramienta "Batería de lámina" para detectar violencia intrafamiliar salud sexual y acoso escolar, laminas con enfoque de generó, factores protectores el sicosocial que lleve este material tipo lamina debe estar en la capacidad de responder para no generar acción con daño equidad de género, no solo se habla de la violencia física.

La caja está compuesta por, Laminas, cuadernillo, y una hoja para responder.

Yadira Guevara enfermera responsable del subgrupo del salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, expreso que se debe solicitar el material IEC al contratista Carlos Ampudia en caso que no esté Él, con los contratistas Jessica Mera o Sebastián Salas Marín y si no están ninguna de las personas mencionadas anteriormente por medio del grupo de WhatsApp se debe informar del uso del material.

Carolina Restrepo contratista del subgrupo del salud mental y bienestar social de la secretaría de salud del distrito de Santiago de Cali, manifestó que se debe tener cuidado

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

con el material y ser responsables con ello si se pierde debe pagar por el material extraviado.
3 Cierre

Siendo las 12:15 pm, se dio por finalizada la reunión con la asistencia de 05 hombre y 09 mujeres, para un total de 14 personas.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Consultar tema registro fotográfico con secretaría de educación a menores de edad como muestra de evidencia en intervenciones en instituciones educativas	Carolina Restrepo	28/feb/2025
Realizar acta	Maricela Valencia	28/ene/2025
Reconocer el acuerdo 0501, enfoques, ejes, principios	Todos los integrantes del subgrupo de salud mental y bienestar social	15/feb/2025
Realización de curso para certificación en Violencias, MHGAP	Psicosociales del subgrupo de salud mental	30/abr/2025
Enviar formatos de actas, listado de asistencia, informe	Maricela Valencia	27/ene/2025
Lectura del material de la caja de herramientas de USAID y la ESE Ladera	Todos los integrantes del	30/ene/2025

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

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
	subgrupo de salud mental y bienestar social	
Enviar formatos socializados (Acta, listado de asistencia, informe, check list)	Maricela Valencia	27/ene/2025

Firmas (responsables)

MARICELA VALENCIA ZAMBRANO
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Bienestar Social
Secretaría de Salud

LUISA CORTES BENAVIDES
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Bienestar Social
Secretaría de Salud

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

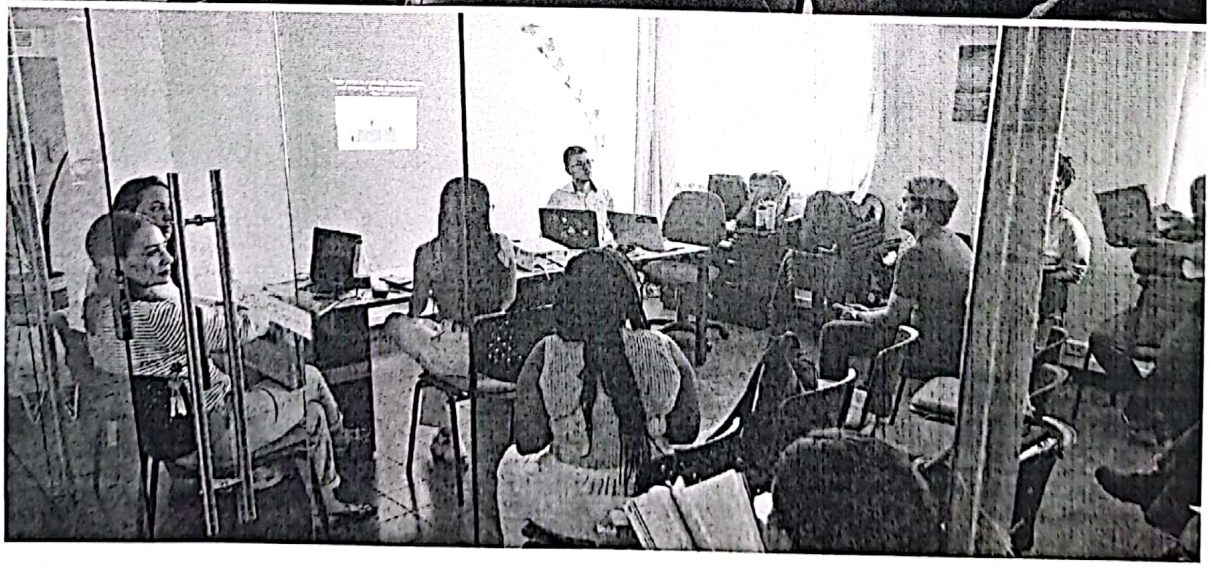
Elaboró: Maricela Valencia - Contratista
Revisó: Luisa Cortes- Contratista

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

Listado de asistencia.







Powered by CamScanner

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 Nº 4145.020.14.82.5

FECHA:	27 / ene / 2025
HORA INICIAL:	08:20 am
HORA FINAL:	12:15 Pm
LUGAR:	Salon de Cristal, secretaría de salud

OBJETIVO: Realizar reunion de capacitacion de formatos, Mapas de calor, PAIS Gestion documental calidad y socializacion de la Politica publica de salud mental acuerdo 0501

ASISTENTES

Nº	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Nisa fernanda Cortés	SDS - Salud Mental.	3188500217	luisacortes0408@gmail.com	
2	Carlos Ampudia	SDS - Salud mental	3147741423	campudia26@gmail.com	Carlos Ampudia
3	Yesika mera	SDS Salud Mental	3156952328	yesika.mera@cali.gov.co	
4	Jefferson Benitez D.	SDS SM	3108765155	Jbenitez.alvear@gmail.com	
5	Veliana A. Arboleda S.	SDS salud M	3502475220	asistencia@Gmail.com	Eliana A.S
6	Claudia Y Garcia S.	Secretaria de salud-SM	3104620936	Smclaudia2024@gmail.	Olga Leal.
7.	Stefania Hernandez	Invitada	3158702923	stefania092@gmail.com	
8.	German Castro Apula	SDS - Salud Mental	3174935379	germansds.SPAE@gmail.com	GCA
9	Mailly Peña J	SDS Salud Mental	3223006184	mailypena@gmail.com	Mailly P.
10	Elcias Varela	SDS - SMental.	3141874413	elcias.varela@gmail.com	E L C I A S V.
11	Juan Sebastian Salas Marin	SDS - SM	3233627030	juansm9001@Gmail.com	
12	Marcela Valencia Z	SDS - SM	3156224492	MValencia0@gmail.com	Marcela V Z
13	Yadira A. Guevara P	SDS Salud Mental	3017909769	yadira.yuevara@cali.gov.co	Yadira
14	Carolina Potrepo	SDS - SM.	3185953308	carolina.potrepo@gmail.com	

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

Powered by CamScanner