

 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

ACTA No. 4145.020.14.82.16	FECHA:	17/feb/2025
	HORA INICIAL:	08:30 am
	HORA FINAL:	05:30 pm
OBJETIVO: Realizar retroalimentación en el diligenciamiento de actas e informes, presentación del plan de trabajo y organigrama del subgrupo de salud mental y convivencia.	LUGAR: Auditorio de cristal segundo piso - Secretaría Distrital de Salud.	

ASISTENTES: Diana Stefanía Hernández - Contratista, Claudia García - Contratista “Ver Lista de Asistencia”

AUSENTES: Carolina Restrepo Guevara - Contratista.

INVITADO: Mirlelly Torres – Profesional en Salud Ocupacional

ORDEN DEL DÍA:

1. Apertura a la Sesión
2. Verificación de asistencia
3. Capacitación en diligenciamiento de actas e informes
4. Presentación del plan de trabajo
5. Alineación estratégica
6. Distribución del equipo territorial
7. Cierre

DESARROLLO:

1. Apertura de la Sesión:

La enfermera Yadira Guevara, del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la Secretaría de Salud Distrital, siendo las 08:30 am, dio inicio y apertura a la reunión, extendiendo un saludo y agradecimiento a todos los asistentes.

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

2. Verificación de asistencia:

Posteriormente la contratista Diana Stefanía Hernández, del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, realizó verificación de asistencia a la reunión convocada.

3. Capacitación en diligenciamiento de actas e informes

La profesional en salud Ocupacional Mirlelly Torres, invitada a realizar capacitación en diligenciamiento de formatos de actas e informes, Inició su intervención, mencionando que ha tenido reuniones previas con sistema de gestión de calidad, en las cuales se acordó ser más rigurosos en los procedimientos de elaboración de acta e informes.

Continuando con la capacitación la profesional Mirlelly Torres, explicó que para solicitud de consecutivo para realizar el acta debe solicitarse el mismo día, una vez finalizada la reunión, capacitación, encuentro, entre otros.

La profesional Mirlelly Torres solicitó a todos los contratistas del subgrupo de salud mental y convivencia, que al momento de realizar un acta o informe tuvieran en cuenta el check list que se realizó, con el fin de evitar la devolución de evidencias. Destacó la importancia de realizar los procedimientos correctamente, ya que de esta manera no habría retrocesos ni inconvenientes en el proceso, mencionando que las cuentas deben entregarse al contratista Juan Sebastián Salas del subgrupo de salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, el día que especifique el área de financiero, sin embargo, aclaró que, si las cuentas se entregan antes de la fecha estipulada por el área de financiero de la secretaria, el proceso no se verá afectado ni retrasado. Indicó que no puede esperar a que las personas realicen correcciones, ya que tiene otras personas a las que debe revisar, y su revisión se realiza por orden de llegada.

Continuando con la capacitación la contratista Claudia García del subgrupo de salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, preguntó si el consecutivo debe ser solicitado por la persona encargada del espacio o por quien elabora el acta, en respuesta, la profesional Mirlelly Torres aclaró que es la persona encargada de elaborar el acta quien debe solicitar el consecutivo.

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

Continuando la profesional Mirllely Torres, reiteró que, de acuerdo a las directrices la persona encargada de realizar el acta en una reunión deberá presentar el acta para revisión a más tardar al tercer día de haberse realizado.

Siguiendo con la presentación, la profesional Mirllely Torres explicó que lo que todo lo que se redacte en el acta debe de ir en pasado, además, indicó que el objetivo siempre debe ir en infinitivo, terminado en "ar", "er" o "ir", y debe ser claro y conciso, reflejando de manera precisa lo que se está comunicando.

La profesional Mirllely Torres, explicó cómo debe colocarse la fecha en el acta, indicando que el día debe escribirse con dos dígitos y que el mes debe ir con sus primeras letras, aclaró que estos lineamientos se deben seguir de manera consistente, incluso si la fecha aparece dentro del desarrollo del acta. Además, mencionó que, cuando la reunión termina a las 12:00 en punto, debe colocarse únicamente la "m" para señalar (mediodía). Finalmente, destacó que el lugar debe indicarse de forma específica, por ejemplo, "Salón XX de la XXX".

Posteriormente, la profesional Mirllely Torres preguntó a los contratistas qué debía colocarse en la sección de los asistentes. En respuesta, la contratista Eliana Angulo del subgrupo de salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, explicó que se debe colocar el nombre completo, luego poner con un guion y la palabra "contratista" y luego poner entre comillas, "Ver Listado de Asistencia" Además, indicó que la primera letra de cada nombre, apellido y cargo debe ir en mayúscula.

La profesional Mirllely Torres, mencionó que se debe colocar si es contratista o si es nombrada dado el caso, seguido el contratista Germán Castro del subgrupo de salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, intervino que, en primer lugar, se debe verificar el nombre y los apellidos completos, seguido de su profesión y en tercer lugar, su cargo, ya que estos son elementos indispensables para la correcta redacción del acta. Enfatizó la importancia de comprender por qué es necesario incluir toda la información completa.

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

Además, la profesional Mirllely Torres informó que dos personas deben firmar el acta: la persona que la elaboró y otra que haya estado presente en la reunión. Si son tres personas las que estuvieron en la reunión, no es necesario incluir el listado de asistencia. Sin embargo, si son menos de cinco personas, todos deben firmar el acta, también mencionó que en la parte donde van los “ausentes” si están todos se pone “N/A,” si faltó alguien se pone el nombre completo, luego poner un guion y la palabra "contratista", si son varios se separan por una coma y finalmente en la parte de los “invitados” se pone nombre completos guion “contratista”, lo anterior si son internos, si por el contrario con externos, se debe colocar nombres completos seguido de un guion e institución a la cual representan.

La profesional Mirllely Torres, mencionó que el orden del día depende de cómo cada persona lo maneje, pero en el desarrollo del acta debe seguirse el mismo orden: 1, 2, 3. Indicó que siempre que se vaya a realizar un saludo, se debe mencionar de manera completa a la persona, por ejemplo: "La contratista [nombre] de [institución] saludó a los contratistas." En el desarrollo del acta, se debe colocar la hora de inicio, por ejemplo: "Siendo las 08:20 am," y reiteró que la hora debe redactarse según gestión documental. Además, señaló que la redacción debe ser en pasado. Cuando se pase la palabra a otra persona, debe indicarse de manera completa, por ejemplo: "El contratista [nombre] del área de salud mental de [institución]." Siempre se debe especificar de dónde es cada persona.

La profesional Mirllely Torres informó que, finalmente, para el cierre del acta se debe colocar la hora de finalización, por ejemplo: "Siendo las 02:00 pm", en minúsculas, además, destacó que es obligatorio siempre indicar el número total de participantes, especificando cuántos fueron hombres y cuántas mujeres. Reiteró que es obligación realizar las encuestas de satisfacción. Explicó que, en capacitaciones, presentaciones, reuniones, actividades y demás, se debe de socializar las encuestas de satisfacción, utilizando el código QR, que será objeto de mayor vigilancia.

El contratista Germán Castro, enfatizó la importancia de tener en cuenta las actividades externas, aclaró que, en la parte del orden del día, se debe anotar adecuadamente cuando se realice el desarrollo, asegurándose de que esté en congruencia con el contenido del acta.

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

Por su parte, el contratista José David Mesa, del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, mencionó que el desarrollo del acta debe ser coherente con el objetivo, pero también se deben tener en cuenta los aspectos mencionados durante la jornada o actividad. A continuación, el contratista José David Mesa ofreció un ejemplo con instituciones educativas, explicando que dentro del desarrollo del acta se deben incluir las intervenciones de los estudiantes, si es el caso, ya que esos elementos son importantes para reflejar lo ocurrido durante la jornada.

Por su parte, la profesional Mirllely Torres mencionó que a los contratistas les falta mucha precisión en la redacción a la hora de elaborar las actas, también explicó que el acta tiene más peso en cuanto a la formalidad y los acuerdos establecidos.

Por otra parte, el contratista Germán Castro, mencionó que es vital prestar atención al contenido de las actas, ya que se realizará un seguimiento exhaustivo. Señaló que el PIC hará muchos seguimientos y que, aunque se brindarán acompañamientos, es fundamental tener cuidado para evitar errores de redacción y ortografía.

Continuando con su presentación, la profesional Mirllely Torres, indicó que, en el momento de registrar los compromisos, estos deben ajustarse a los estándares de calidad. Señaló que se debe incluir el nombre del responsable del acta y la fecha del día correspondiente. En el momento existen personas que no cuentan con contrato, por lo que un acta no le es útil, en su lugar, deben elaborar un informe, colocando la fecha de inicio del contrato. También señaló que se debe de hacer lo mismo con el listado de asistencia si lo requiere, ya que no serviría debido a que tenía la fecha del día del acta. Por ello, recomendó pedir a la persona encargada de elaborar el acta que, una vez terminada la reunión, cerrará el listado y le tomará una foto en blanco, sin colocar fecha, para que pudiera ser útil para aquellas personas que no tenían contrato en ese momento. Posteriormente, se podría colocar la fecha en el formato original y diligenciar los campos correspondientes.

La profesional Mirllely Torres indicó que el listado de asistencia debe coincidir con el número de mujeres y hombres que se indique en el acta, así como el objetivo, fecha y lugar. Mencionó además que, en la sección de la nota, se debe indicar lo que se va a ingresar. Por ejemplo, si se anexa un folio, debe escribirse algo cómo: "Se anexa registro fotográfico compuesto por un (1) folio y listado de asistencia compuesto por dos (2) folios, para un total de tres (3) folios". Aclaró que un folio corresponde a una página. Además, destacó que todo debe colocarse por separado, en una hoja sola y en blanco, sin membrete, junto con el listado de asistencia, el cual debe ir de manera horizontal.

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

Por otra parte, la enfermera Yadira Guevara del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, mencionó que, anteriormente, todo lo negativo se asociaba con el área salud mental, pero que aún queda un gran trabajo por hacer. Señaló que, aunque se ha avanzado, este año debe ser un punto de mejora, con el objetivo de cambiar la percepción de los demás equipos. Resaltó la importancia de defender el espacio de salud mental, mantener los estándares de calidad y demostrar una coordinación efectiva, así como una capacidad técnica para resolver los problemas.

Para finalizar con la presentación de la elaboración de las actas, la profesional Mirelly Torres mencionó que cuando dos personas firmen el acta, las firmas deben ser originales a mano alzada, y los nombres deben ir en mayúsculas. En cuanto al último renglón, donde se indica quién elaboró y quién revisó el acta, destacó que todo debe ir en una misma hoja, con letra Arial 8, reiteró que las firmas del acta no pueden ir solas. También hizo énfasis en algo muy importante y es que, si se da la orden de hacer el acta de inmediato (Yadira Guevara o Carolina Restrepo) no se debe colocar a Mirelly Torres en la sección de "Revisado". En cuanto al registro fotográfico, indicó que se debe colocar el título "Registro Fotográfico" y debajo, en texto Arial 8, debe ir la siguiente información: objetivo, fecha, hora y lugar. Todo debe cumplir con los estándares de calidad establecidos.

La profesional Mirelly Torres mencionó que el acta se imprime por lado y lado, el listado original y sin enmendadura. adicional que si se hace una reunión virtual donde dice lugar: si se hace reunión virtual, se debe colocar el link si es virtual y va el listado de asistencia.

Continuando, la profesional Mirelly Torres procedió a la presentación sobre el correcto diligenciamiento de los informes para el Subgrupo de Salud Mental y Convivencia, mencionando que si los contratistas se encuentran en una reunión externa, que no es liderada por el contratista del subgrupo de salud mental, no se debe de esperar a la entrega del acta, si no que el contratista debe realizar un informe de dicha reunión, tomarle foto al listado de asistencia, esto para sus respectivas evidencias.

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

La profesional Mirllely Torres continuó con la capacitación sobre el diligenciamiento de informes, y reiteró la importancia de que ojalá manejen el check list para evitar equivocaciones. Para diligenciar el formato, en la parte de arriba se debe tener en cuenta lo que se está registrando. Se debe colocar una "X" dado el caso, y nada debe ir en negrilla. El texto debe ser en Arial 11, excepto lo que esté indicado en Arial 8, de acuerdo con el check list. Si la actividad fue virtual o presencial, se debe colocar una "X" o rellenar con color negro; no se debe usar color.

También mencionó que, en cuanto a los datos del entorno, los lineamientos que exige gestión documental para el acta y el informe son los mismos. Se deben incluir la hora, la fecha y el objetivo, pero nada debe ir en mayúsculas. En el campo del lugar, se debe escribir tal cual como en el acta. Por ejemplo: "Salón Cristal de la Secretaría de Salud Pública". Si la actividad se realiza en una institución educativa, el lugar debe ser el nombre del colegio. También se debe incluir el nombre del representante que convoca.

La profesional Mirllely Torres indicó que, en cuanto a los datos generales, no se debía incluir el objetivo, sino que se debía asegurar que los datos sean claros y que se presentarán de manera ordenada con el contenido y el orden del día correspondiente. Señaló que no debía utilizarse "N/A", como se hacía en muchos casos. En relación a la metodología, mencionó que era necesario especificar qué metodología se utilizó en el encuentro, ejemplo si fue presencial, participativa, lúdica, y qué materiales se emplearon, como el video beam, entre otros datos generales.

Por su parte, el contratista José David Mesa, mencionó que la metodología era el soporte fundamental de cada contratista para la política pública. Señaló que en todos los informes debía quedar plasmada la política pública, la cual debía ser transversal. Hizo hincapié en la importancia de ser muy cuidadosos y detallados al explicar las jornadas, asegurándose de que se estuviera cumpliendo con la política pública, especialmente cuando uno es quien lidera el proceso.

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

La contratista Carolina Sterling, del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, destacó la importancia de saber quién lidera cada línea, ya que esto permite hacer visibilidad frente al tema de las redes sociales, seguidamente la contratista Luisa Cortés, del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia de la secretaría de salud, mencionó que tenemos la línea del 106, la cual, al mostrarse en redes sociales, páginas web, instituciones educativas y otros espacios, responde a la política pública y es transversal a los objetivos que se quieren alcanzar.

Continuando, la profesional Mirllely Torres realizó una pausa activa para animar a los participantes y llevó a cabo un pequeño momento de compartir. Para dar continuidad, mencionó que, en el formato, en el espacio destinado a los resultados alcanzados, era importante explicar claramente cuáles fueron los logros obtenidos durante la jornada. También mencionó que en la sección donde va la foto, se debe incluir un máximo de tres fotos en el informe, mientras que en el acta solo se necesita una foto. Debajo de la foto, en el apartado donde dice "fuente", se debe incluir el objetivo, la fecha, la hora y el lugar, utilizando la fuente Arial 8, además la profesional Mirllely Torres dejó claro que, una vez revisado el informe por parte de ella y obtenida la aprobación, el documento deberá ser convertido de Word a PDF y cargado en el drive y por último reiteró el manejo del check list en el momento de realizar un acta u informe, ya que esto ayudará a una correcta elaboración y así el proceso de revisión será rápido y no tendrá retrocesos.

El contratista José David Mesa, mencionó que, si surge alguna novedad, como que un tercero haya sido quien convocó el espacio, pero luego canceló, se debe elaborar un informe explicando por qué no se realizó la actividad, aclarando que la situación se salió de las manos, pero que no fue responsabilidad en ese caso del contratista invitado.

La profesional Mirllely Torres, continuó su intervención con el listado de asistencia, mencionando que también existe un check list de listado de asistencia. Indicó que, si se trata de un acta, se debe colocar el número consecutivo. Además, explicó que el check list especifica lo que debe ir en cada casilla; nada puede ser digitado en computadora y todo debe ser diligenciado a mano alzada y sin enmendaduras.

 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

La profesional Mirllely Torres, deja claridad que cuando es acta si o si se debe anexar el listado de asistencia original, si es informe no es necesario, pero si es invitado por un ente externo, se debe tomar la foto, pero dejando claro que el listado corresponde a la otra entidad.

La profesional Mirllely Torres mencionó que se debe diligenciar la encuesta de satisfacción en cada una de las jornadas, reuniones y demás que se realicen por parte del del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia, dejando la claridad que es un en cuenta a la cual se accede por medio de un código QR. El contratista José David Mesa, por su parte mencionó que cuando hay espacio que utilizamos presentación es bueno que se ponga el QR para que las personas lo diligencien, y que por lo menos 4 de cada 10 personas lo debe diligenciar. Explicó también estrategias para que quede más fácil el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción, como poner a un lado los datos completos del capacitador y datos propios de la entidad.

La profesional Mirllely Torres, continuó mencionando que las evidencias deben enviarse a ella por correo electrónico, en formato Word, una vez que todo esté revisado y aprobado, se convierte en PDF y se envía un correo de vuelta informando que ya todo está cargado en el drive.

Continuando, la profesional Mirllely Torres mencionó que siempre revisa el objeto del contrato de cada uno de los contratistas para verificar que las tareas realizadas coincidan con las evidencias presentadas. También explicó cómo se ingresan las evidencias al drive, cada contratista tiene una carpeta con el nombre, mes y cuota, mencionó, además, que, en la carpeta de evidencias, se debe marcar cada evidencia de la siguiente manera: “xxxxcontrato_C1”.

La profesional Mirllely Torres, mencionó que las evidencias deben coincidir con el corte de las fechas y por último presento como debe ir el orden de estas en la carpeta del drive.

4. Presentación del plan de trabajo

Continuando la enfermera Yadira Guevara, mencionó que necesita que todo el subgrupo Salud Mental conozcan las tareas de cada uno, para que estén acoplados, para tener una mayor respuesta técnica.

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

Seguido la enfermera Yadira Guevara, socializo sobre el tema de la reunión que tuvo con el Doctor Carlos Eduardo Pinzón Flórez, Subsecretario de Salud, donde socializo una presentación sobre la planeación estratégica, mencionó además que hay cuatro grupos grandes dentro de la subsecretaría de promoción y prevención y producción social de la salud, las cuales son salud pública, salud ambiental, regulación sanitaria y control, vigilancia epidemiológica social y cultural. Las cuales articulan acciones. continuando con la socialización informo que existen tres grupos en la subsecretaría de salud pública y que el Subgrupo de Salud Mental y Convivencia forma parte del grupo de Cultura para la Vida, gestión del riesgo y PIC.

La enfermera Yadira Guevara comentó que continúa la idea de cambiar el nombre del subgrupo. Anteriormente, se había pensado en llamarlo "Subgrupo de Salud Mental y Bienestar Social", pero mencionó que el Doctor Carlos Eduardo Pinzón Flórez, Subsecretario de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud, propuso durante la reunión que el subgrupo se llame "Subgrupo de Salud Mental y Bienestar Psicosocial".

El contratista José David Mesa, hizo una anotación que no debe utilizarse el término "bienestar social", ya que existe una Secretaría de Bienestar Social, la idea es evitar que el subgrupo se confunda con la secretaría, además se pretende fortalecer el área de salud mental.

Por otra parte, la enfermera Yadira Guevara mencionó que la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, establece las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS). Donde se menciona la gestión pública y acciones colectivas, como lo es el PIC (Plan de Intervenciones Colectivas).

El contratista Germán Castro, socializó qué es el PIC, que es un plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, también mencionó que trabaja bajo cinco entornos estratégicos y que las cinco Empresas Sociales del Estado son las encargadas de operar el PIC.

Continuando con su intervención, la enfermera Yadira Guevara, preguntó a los contratistas si sabían que es la gestión del riesgo, seguidamente ella mencionó que es la probabilidad que ese daño pueda pasar y enfatizó en que siempre va a existir un riesgo, por eso la gestión busca disminuir el riesgo y por ende la tarea es conocer aquellos posibles riesgos y de esa manera intervenir de manera adecuada y a tiempo.

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

La enfermera Yadira Guevara mencionó que gestión de riesgo es cuando se implementan estrategias para disminuir un posible daño, aclaró que, dependiendo del nivel de riesgo, si está en peligro la vida, se activa la ruta de atención de inmediato y se toman las medidas necesarias para resguardar esa vida.

Por último, la enfermera Yadira Guevara socializó que el subgrupo de salud mental y convivencia, contaría con indicadores propios., estos indicadores nos permitirían realizar un seguimiento a las acciones que debíamos ejecutar para cumplir con las metas establecidas, la finalidad de este seguimiento sería revisar y mejorar los procesos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las metas. para medir el progreso y determinar en qué aspectos se debe mejorar.

5. Alineación estratégica

Continuando el contratista José David Mesa, señaló que el propósito es, aterrizar en dónde está el área de salud mental dentro del contexto del proyecto y definir los objetivos que guiarán las acciones a seguir, seguido el contratista José David Mesa, continuó mencionando que la idea es construir entre todo el grupo de salud mental y convivencia, los objetivos, planes y demás acciones, mencionó también la importancia de la alineación estratégica, indicando que, al planificar las intervenciones, estas deben ser concebidas desde una perspectiva estratégica, destacando que, al planificar las intervenciones, estas deben concebirse desde una perspectiva estratégica. En este sentido, mencionó que es importante conocer a que se apunta con el plan de desarrollo y cuáles son las lineaciones: propósitos, componentes, programas, metas e indicadores para garantizar una intervención efectiva.

El contratista José David Mesa, señaló que, una vez finalizado el año, se evaluaría el nivel de avance y se revisará si las acciones implementadas fueron eficientes. En ese contexto, destacó que de algún modo todos serían evaluados. También mencionó que el seguimiento a la línea 106 y al consultorio rosa es muy importante, ya que permite tener un indicador de cómo va el proceso.

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

El contratista José David Mesa expresó que existen dos proyectos fundamentales: el BP-26005483, enfocado en el fortalecimiento de la salud mental y la convivencia social en Santiago de Cali, y el BP-26005484, dirigido al fortalecimiento de la respuesta en la prevención y la reducción de riesgos y daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas en la ciudad.

Continuando con su presentación, el contratista José David Mesa mencionó que el equipo participará en 42 mesas, aunque no todas están en funcionamiento en este momento. Seguidamente, la enfermera Yadira Guevara confirmó que son 22 las mesas intersectoriales y enfatizó que es fundamental que todo el equipo conozca estos espacios, ya que su participación debe ser informada y estratégica. Si son delegados a estas mesas, no deben asistir sin información, sino que deben comprender su funcionamiento y el rol de la Secretaría de Salud. Dado que esta entidad abarca un universo amplio de competencias y acciones, es vital conocer sus generalidades para contribuir de manera efectiva en cada espacio de trabajo.

El contratista José David Mesa expresó que todo el equipo debía conocer hacia dónde apuntaba la política pública, mencionando que era fundamental que todo el subgrupo de Salud Mental y Convivencia estuviera articulado y tuviera pleno conocimiento de todo lo que se está trabajando.

El contratista José David Mesa manifestó que la política pública mencionada cuenta con una estructura basada en cinco ejes fundamentales. Así mismo, señaló que estos ejes forman parte del enfoque propio del área de Salud Mental y, aunque existen múltiples barreras de acceso, representan un gran reto. Destacó la importancia de trabajar bajo esta realidad para generar acciones que garanticen el acceso y contribuyan al empoderamiento de la comunidad.

El contratista José David Mesa, realizó un despliegue de cada uno de los componentes del organigrama del subgrupo de salud mental y convivencia. Pero antes hizo un paréntesis, donde mencionó que si bien la presentación decía “subgrupo de salud mental y bienestar psicosocial”. El término se empezará utilizar una vez sea enviada la circular correspondiente.

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

Gestión administrativa:

- Gestión de proyectos
seguimiento a los recursos, y proyectos que se van hacer con las ESE cuando llegan recursos, formulación de los proyectos de salud mental
- Gestión de calidad
gestionar y tener control bajo los lineamientos dados, consolidar las acciones de gestión de calidad, así como las evidencias que todo lo que esté en los informes y actas, consolidar las actividades en las matrices, reportar acciones de mejora, seguimiento a los PQRS, que el archivo esté al día, ingresar al Secop cada cuenta de los contratistas.
- Gestión del conocimiento
Es una tarea que tiene todo el equipo, (eso es lo que le dejaríamos a la ciudad)
- Apoyo administrativo y jurídico
PQRS, gestión administrativa del equipo, el sistema de información, gestión documental, jornada de intervención en territorio, gestión de cuentas de cobro, radicación de cuentas. seguimiento a los contratos, apoyo jurídico, mesas de trabajo.

Seguimiento de datos:

Ejercicio que hace el equipo de salud mental, datos epidemiológicos e indicadores

Gestión de la salud mental:

1. Política pública de SM

- Modelo comunitario de salud mental
 - Promoción prevención: territorial
 - Atención integral gestión del riesgo: casos que nos llegan

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

- Inclusión social: proyectos de riesgos y daños, jornadas de promoción y prevención, activación de rutas, acompañamiento a instituciones educativas, acompañamiento en los seguimientos a las ESE frente a casos.
 - PIC: Los referentes de las ESE

1.1 Gestión de la gobernanza

- Proyectos participativos: 5 productos que existen y dos adicionales para un total de 7 proyectos, van a ser parte del eje de gobernanza de salud mental y responde a la política pública, un trabajo interesante con la comunidad.
- Equipos de acción territorial: que se tengan unos equipos en territorios focalizados dentro de los micro territorios, en algunos barrios. Se espera que tenga equipo especializados en el tema de salud mental, pero además que este con apoyo de un gestor comunitario, que sea el que abra cada espacio. (el contratista tendrá que identificar el riesgo, abordaje psicosocial, esto en compañía de las ESE ya que son el brazo extendido ante la comunidad.)

1.2 Gestión intersectorial

- Comités y mesas intersectoriales

Comunicaciones y sistema de información:

Visibilizar lo que se realiza en territorio, apoyo en las piezas gráficas.

Hacer el plan de medios de salud mental, monitoreo de medios de comunicación, material iec.

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

Posteriormente el contratista José David Mesa, socializó la nueva propuesta de intervención para el presente año 2025. Mencionó que será un equipo de emergencia, el cual será encargado de atender aquellas situaciones de emergencia que se puedan presentar durante cualquier jornada y horario. Seguido la enfermera Yadira Guevara, explicó que se está evaluando si será una sola persona quien se encargue o si lo hará todo el grupo, mencionando que aún no se ha definido.

6. Distribución del equipo territorial

Finalmente, la enfermera Yadira Guevara, socializó la estructura del subgrupo de salud mental y convivencia en territorio por zonas, planteó también que la idea es que haya mayor contratación en el mes de marzo para reforzar los grupos y así se pueda realizar una articulación de todo el equipo.

7. Cierre:

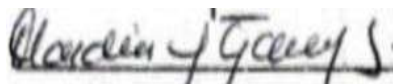
Siendo las 05:30 pm, se dio por terminada la reunión con la participación de 14 mujeres, 7 hombres, para un total de 21 personas.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar el acta	Diana Stefanía Hernández	17/feb/2025
<p>Enviar los siguientes documentos y formatos al subgrupo de salud mental y convivencia.</p> <p>Presentación de capacitación de diligenciamiento de formatos de actas, listados de asistencia e informes. Formato de Acta, check list de acta, formato de listado, check List de listado de asistencia, formato de Informe, check List de informe, formato de listado de asistencia de comunidad, informe de actividades</p>	Mirlelly Torres	17/feb/2025
Comunicarse con la persona experta en enfoque diferencial, para realizar una capacitación a todo el equipo del subgrupo de salud mental y convivencia.	Yadira Guevara	24/feb/2025



DIANA STEFANIA HERNANDEZ OSORIO
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia.
Secretaría de salud Distrital de Cali



CLAUDIA GARCIA SERNA
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia.
Secretaría de salud Distrital de Cali

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

Registro Fotográfico



Fuente: Realizar retroalimentación en el diligenciamiento de actas e informes, presentación del plan de trabajo y organigrama del subgrupo de salud mental y convivencia. Fecha: 17/feb/2025. Hora: de 08:30 pm a 05:30 pm, Lugar: Auditorio de cristal segundo piso - Secretaría de Salud Pública.

Listado de asistencia

 GOBIERNO DE CALICUT SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAGT04-02 P005 F007	
	LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN	00

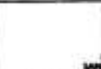
ACTA DE REUNIÓN N° 4745-020.74.82.76

FECHA: 13/Febrero/2008
 HORA INICIAL: 08:30 AM
 HORA FINAL: 03:30 PM
 LUGAR: Auditorio de
 Cristal Secundario
 Secretaría de Salud

OBJETIVO: Realizar retroalimentación en el diligenciamiento de actas e informes.
 Presentación del Plan de trabajo y organigrama del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Andrés F. Arellano Cortez	SSD - SALUD MENTAL	17213707412	andresf2602@gmail.com	
2	Luisa Fernanda Corio S.	SSD - SM	3188500217	luisa.corio1980@gmail.com	
3	Ma Camila Bobarrant	SDS	3163241215	camila.bobarrant@secciondeeduca	
4	María (y P. S. M.)	SDS - SMI	3188500217	maria1980@gmail.com	
5	Juan Sebastian Salas Marin	SDS - SM	3233427050	juansm9001@gmail.com	
6	Yamira Vivanco B.	SDS	3188500217	YamiraVivanco19@gmail.com	
7	Carlos Ampudia	SDS - SM	3143341423	campudia26@gmail.com	
8	Luisa A. Angulo S.	SDS - SM	3502475220	luisa.angulo@gmail.com	
9	Claudia Patricia (García)	SDS - SMI	3104610086	Smclaudia2004@gmail.com	
10	Monica Andrea Quintero Nogueira	SDS - SM	3188500217	monica.qn15@gmail.com	
11	TERESA GONZALEZ	SDS - SM	3108165155	TERESA.GONZALEZ@gmail.com	
12	Donis Adriana Viquez Hernandez	SDS - SM	3236791052	donisviquez@gmail.com	
13	ELIAS VARELA	SDS - SM	3143341423	elias.varela@gmail.com	
14	German Castro Azuela	SDS - SM	3124435114	german.sds.sspa@gmail.com	
15	Mariela Valenzuela	SDS - SM	3188500217	valenzuela1093@gmail.com	
16	Stefania Hernandez	SDS - SM	3188500217	stefania1093@gmail.com	
17	JOSE DAVID MEZA	SDS - SM	3146053332	josedavidmeza@gmail.com	
18	Carolina Starling	SDS - SM	3166241881	carolina.starling@cali.gov.co	

Listado de asistencia

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE CENTRO TECNOLÓGICO Y DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAQSTN AS POS PROF	
	LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN	Nº

ACTA DE REUNIÓN N° 4745 020.741.82.76

OBJETIVO: Realizar retroalimentación en el diligenciamiento de actas e informes, Presentación del Plan de trabajo y organigrama del Subgrupo de Salud Mental y Convivencia

FECHA: 14/ Feb/ 2025

HORA INICIAL: 08:30 am

HORA FINAL: 05:30 pm

LUGAR: Auditorio de Cristal 5to Piso Gerencia de Salud

ASISTENTES				
N°	Nombres	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico
19	Yodaira O. Guzmán	SDS S.Mental	3019709969	yodaira.guzman@cali.gov.co
20	Mirella Torres	SDS Salud Mental	3115731166	m.torres@hospit.co
21	Yesika Mera Boado	SDS Salud Mental	3154798182	yesika.mera@cali.gov.co
Empty rows for the table				

Yodaira O. Guzmán

Mirella Torres

Yesika Mera Boado

Yodaira O. Guzmán

Mirella Torres

Yesika Mera Boado

Yodaira O. Guzmán

Mirella Torres

Yesika Mera Boado