ACTA No. 4145.020.14.82.131	FECHA:	09/jun/2025
	HORA INICIAL:	10:00 am
OBJETIVO: Realizar capacitación a la nueva contratista del Subgrupo de salud mental y convivencia en el tema de diligenciamiento de formatos de actas, informes y listados de asistencia para sus evidencias de la cuenta de cobro.	HORA FINAL:	12:30 pm
	LUGAR: Oficina de Subsecretaria de salud pública – Secretaría de Salud	

ASISTENTES: Elizabeth Orobio – Contratista, Mirlelly Torres – Contratista.

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Capacitación diligenciamiento de los formatos
3. Cierre

DESARROLLO:

1. Saludo

Siendo las 10:00 am, la contratista Mirlelly Torres Álvarez del subgrupo de salud mental y convivencia social de la secretaría de salud, dio inicio a la capacitación, dando la bienvenida y explicando el objetivo de la reunión a la nueva contratista Elizabeth Orobio, también perteneciente al Subgrupo antes mencionado, para capacitar en el diligenciamiento de los formatos de actas, informes y listados de asistencia, que se utilizan como soporte de las evidencias para cada cuenta de cobro del 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.

Powered by CamScanner

2. Capacitación diligenciamiento de los formatos

Continuó la contratista Mirlelly Torres Álvarez, la capacitación, explicando a la nueva contratista Elizabeth Orobio del Subgrupo de salud mental y convivencia social de la secretaría Distrital de Salud, el diligenciamiento de cada uno de los formatos como informes, actas y listados de asistencia para la entrega mes a mes de las evidencias para la cuenta de cobro, donde se deben contar con las siguientes características:

Soportes de Actas:

Para el diligenciamiento de las actas se explicó lo siguiente:

- Siempre se debe de comprobar que el formato de acta a utilizarse sea la versión más actualizada proporcionada por la oficina de calidad, en este caso la versión 3.
- Objetivo: debe de iniciar por un verbo, por ejemplo, realizar que puede usarse con cualquier actividad.
- En la fecha se debe de colocar dos dígitos para el día, las tres primeras letras del mesen minúscula y el año.
- En la hora se coloca si es am o pm después de la hora
- El lugar debe de colocarse si es reunión presencial el sitio de la reunión y si es reuniónvirtual el link de conexión en la plataforma.
- Estos datos del objetivo, fecha, hora, lugar y el número de consecutivo deben de coincidir con los datos del listado de asistencia.
- En asistentes se debe colocar como mínimo dos personas con el cargo y si fueron másde dos personas las que participaron se debe adicionar "ver listado de asistencia"

Alcaldía de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o

Powered by CamScanner

- En invitados se debe de adicionar si se invitó algunos equipos o personas, por ejemplo,equipo de salud mental de la ESE Norte.

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

- Orden del día: se enumera iniciando con la presentación de asistentes y objetivo, seguido de temas a desarrollar y el último orden se coloca compromisos y cierre del acta.

- Desarrollo del acta, se inicia y se describe tal como aparece en el orden del día por cadauno de los puntos.

- Al final del cierre se debe de indicar el total de participantes, total de mujeres y total dehombre que asistieron.

- Posteriormente en el cuadro de tareas y compromisos se redacta la tarea o compromisoque quedo de la actividad con el responsable y posible fecha de cumplimiento, Este cuadro de tareas se realiza en letra Arial 9.

- Las firmas: el primer nombre siempre corresponde a la persona que elabora el acta y lasegunda firma quien revisa o apoya la proyección del acta. Las actas siempre deben deestar firmadas por dos personas al final.

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

- Debajo de las firmas se debe de indicar el equipo al que pertenecen las personas que firman y el organismo.

- En letra 8 de Arial se debe de anexar el número de folios adicionales que lleva el acta, por ejemplo, listados de asistencia. De igual manera debe de diligenciarse quien 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.

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

- Las actas deben de ir diligenciadas en letra de fuente Arial 12 a excepción de lo indicado en Arial 8, no debe de ir nada en negrilla.

Listados de asistencia las indicaciones son:

- Siempre se debe de comprobar que el formato de listado de asistencia a utilizarse sea la versión más actualizada proporcionada por la oficina de calidad.

- En los listados de asistencia el objetivo, la fecha, hora, lugar y consecutivo deben de coincidir con el acta relacionada.

- Debe de diligenciarse en tinta negra de lapicero y no de pluma o tinta que se riega, se deben de diligenciar las casillas y si hay alguna casilla que no se diligencie por ejemploel correo se debe de colocar una raya.

- En la columna de número se debe de llevar consecutivo de números en forma ascendente en todas las hojas de listado de asistencia sin perder el consecutivo ni repetir ningún número.

- Al final de la última fila diligenciada se debe de cerrar el listado de asistencia con unaslíneas diagonales sin que se pase a filas diligenciadas.

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

En cada realización de acta o informes de actividades lideradas por el contratista se debe de socializar la encuesta de satisfacción, pasar el código QR, tomarle foto de pantallazo de finalización de la encuesta que debe quedar plasmado en estos documentos y colocarlo en el orden del día y en el desarrollo de la actividad.

Powered by CamScanner

3. Cierre.

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

Se informo a la contratista Elizabeth Orobio que se le compartirá al correo personal los formatos de actas, informe, check list de actas, check list de informe, check list de listados de asistencias, informe de actividades, presentación de la capacitación.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):
TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar el acta	Mirlelly Torres Álvarez	09/jun/2025
Compartir al correo personal los formatos de actas, informe, check list de actas, check list de informe, check list de listados de asistencia, informe de actividades, presentación de la capacitación	Mirlelly Torres Álvarez	09/jun/2025

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

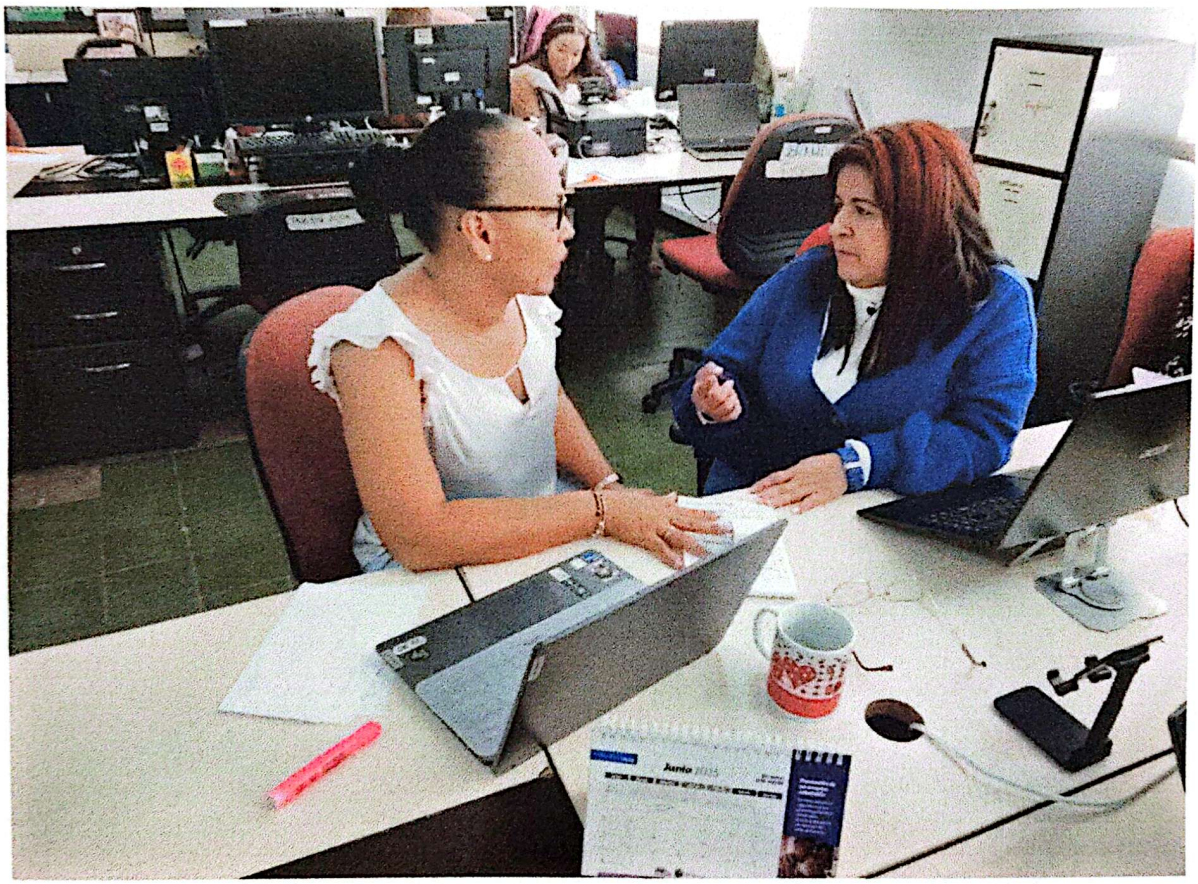
ELIZABETH OROBIO
Contratista
Subgrupo de Salud Mental y Convivencia
Secretaría de Salud

Nota: Se anexa registro fotográfico compuesto por un (1) folio, para un total de un (1) folio.

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

REGISTRO FOTOGRAFICO



Fuente: Realizar capacitación a la nueva contratista del Subgrupo de salud mental y convivencia social en el tema de diligenciamiento de formatos de actas, informes y listados de asistencia para sus evidencias de la cuenta de cobro. Lugar: Oficina de Salud mental, Fecha: 09/jun/2025, Hora Inicial: 10:00 am – Hora Final: 12:30 pm

Powered by CamScanner