SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

INSTRUCTIVO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Versión 1

Código: MAGT04.03.14.12.P03.I0

Macroproceso: Gestión Tecnológica y de la Información Proceso: Gestión Documental 2020

# CONTENIDO

Pág.

1. [OBJETIVO 3](#_bookmark0)
2. [ALCANCE 3](#_bookmark1)
3. [DEFINICIONES 3](#_bookmark2)
4. [ACTA DE REUNION PRESENCIAL](#_bookmark3) 4
	1. [ENCABEZADO 5](#_TOC_250001)
	2. [ACTA DE REUNIÓN No](#_bookmark4) 5
	3. [FECHA](#_bookmark5) 6
	4. [HORA INICIAL](#_bookmark6) 6
	5. [HORA FINAL](#_bookmark7) 6
	6. [LUGAR 6](#_bookmark8)
	7. [OBJETIVO 6](#_bookmark9)
	8. [PRIMER SEGMENTO. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA REUNIÓN](#_bookmark10) 6
	9. [SEGUNDO SEGMENTO. ASISTENCIA A LA REUNIÓN 9](#_bookmark10)
	10. [ASISTENTES](#_bookmark10) 7
	11. [AUSENTES](#_bookmark10) 7
	12. [INVITADOS 7](#_bookmark10)
	13. TERCER SEGMENTO. DESARROLLO DE LA REUNION 8
	14. [CUARTO SEGMENTO. TAREAS Y FIRMAS 9](#_TOC_250000)
5. [LISTADO DE ASISTENCIA 10](#_bookmark12)
	1. [ENCABEZADO 1](#_bookmark12)0
	2. [ACTA DE REUNIÓN No 1](#_bookmark12)0
	3. [FECHA 1](#_bookmark12)1
	4. [HORA INICIAL 1](#_bookmark12)1
	5. [HORA FINAL 1](#_bookmark12)1
	6. [LUGAR 11](#_bookmark12)
	7. [OBJETIVO 11](#_bookmark12)
	8. CAMPOS A DILIGENCIAR POR LOS ASISTENTES [PRIMER SEGMENTO](#_bookmark11) 11
6. [REUNIÓN VIRTUAL 1](#_bookmark12)2

**OBJETIVO**

Establecer los criterios básicos para el diligenciamiento del formato listado de asistencia y la elaboración y redacción del formato acta de reunión.

# ALCANCE

Este instructivo aplica para registrar lo tratado, acontecido y acordado en todas las reuniones que se lleven a cabo en la Administración Central del Municipio Santiago de Cali.

# DEFINICIONES

Los siguientes términos son aplicables para el propósito de este instructivo.

ACTA DE REUNIÓN. Es el documento en el cual se registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido, hacer seguimiento a los compromisos y dar validez a lo acordado.

ACTA DE REUNIÓN VIRTUAL. Es el documento en el cual se registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido, hacer seguimiento a los compromisos y dar validez a lo acordado. En el campo donde se describe el lugar de la reunión se escribe de la siguiente manera; Por ejemplo, LUGAR: Reunión Virtual-https://meet.google.com/gvm-zasg-cay?authuser=0

COMUNICACIONES OFICIALES. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

FORMATO. Es una preforma o plantilla para consignar información cuantitativa o cualitativa, que genere evidencia durante la ejecución o desarrollo de las actividades de los procesos y que se convertirán en un registro.

LISTADO DE ASISTENCIA. Es el formato que se diligencia para poder controlar y reportar la presencia o ausencia de las personas convocadas a determinada reunión.

LISTADO DE ASISTENCIA VIRTUAL. Es el formato que se diligencia a través del formulario de google el cual contiene los mismos campos del listado de asistencia presencial, para certificar la FIRMA se da clic en la casilla de verificación del formulario para evidenciar las personas que asistieron a la reunión.

DATOS PERSONALES. La Ley de Protección de Datos Personales reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o Privada.

# 4 ACTA DE REUNIÓN PRESENCIAL.

El acta de reunión da una visión general de la estructura de la reunión, a partir de un listado de asistencia, una relación de los diversos temas planteados por las personas que convocan la reunión o por los participantes, y cada una de sus correspondientes respuestas.

En las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original, se presenta sin ningún tachón o enmendadura, con buena ortografía, reglas gramaticales y de puntuación.

Se recomienda revisar y corregir el texto escrito en pantalla previamente compartido mediante correo electrónico institucional por parte de los interesados antes de su impresión final para minimizar las correcciones y dar cumplimiento a la política cero papel, y así proceder a recoger las firmas respectivas.

El Acta se redacta en tiempo pasado, los párrafos no deben iniciarse con gerundio, ni redactarse telegráficamente. Si hay votaciones, elecciones y nombramientos en la reunión, el Acta debe describir el número de votos a favor, en contra o en blanco. Para los nombramientos se registra el nombre completo y los resultados.

Si es necesario mencionar la intervención de alguno de los participantes a la reunión se hace con su nombre completo. El acta de reunión estará acompañada, del listado de asistencia; los registros o documentos soporte que hagan parte integral de la misma y del documento propiamente dicho, deberán ser enunciados en los anexos.

Aunque las actas de reunión pueden parecer documentos independientes, siempre deben estar archivadas en su respectiva serie o subserie documental, debidamente marcada y cuyas páginas estarán numeradas, cada acta de manera individual tendrá su número de consecutivo amarrada a la serie que corresponda.

El acta se debe elaborar inmediatamente después de finalizada la reunión. También es importante que los participantes obtengan una copia de las acciones que se les han encomendado con la mayor prontitud después de la reunión.

En los casos de reuniones que se requieran varios días para tratar un mismo tema, se podrá realizar de manera opcional una sola acta especificando en el primer párrafo del desarrollo de

la reunión los días, horas y lugares de cada una de las jornadas. Al Acta se anexarán los respectivos listados de asistencia de cada jornada.

La fecha, la hora inicial y la hora final que se colocará en el formato de acta que compila será la del último día de reunión.

Las actas donde participen cinco personas no tendrán necesidad de adjuntar listado de asistencia, pero cada uno de los asistentes a la reunión firmara el acta correspondiente.

NOTA: Todas las reuniones deben ser debidamente convocadas por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento físico o electrónico (correo electrónico institucional) dirigido

a los participantes, en el que figurará el orden del día de la reunión.

# ENCABEZADO

Está conformado por seis campos que deben ser diligenciados por el organizador o anfitrión de la reunión. Estos mismos datos se deberán plasmar en el encabezado del listado de asistencia que corresponde.



* 1. **ACTA No.**

Se coloca el código que corresponde a la Tabla de Retención Documental del organismo que lidera o convoca la reunión con la Serie y Subserie a la cual corresponde el tema que se desarrolla seguido del número entero consecutivo del acta.

Ejemplo: Codificación de un acta de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional del Programa de Gestión Documental.

Acta De Reunión No. 4137.030.14.1.99 4137: Código del organismo en la Tabla de Retención 030: Repartición Administrativa

14: Serie Documental

1: Subserie Documental

99: Número de acta en la vigencia correspondiente sin agregar cero (0) a la izquierda.

# FECHA

Se anota la 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) primeras 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: 02/ene/2020.

# 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

# HORA FINAL

Colocar la hora de finalización de la reunión, se registra en el mismo formato de la hora inicial. Ejemplo: 12:30 pm

# LUGAR

Registre la ubicación del sitio donde se lleva a cabo la reunión.

Ejemplos: Auditorio Sala - Cine Foro Jairo Varela, Sala de Juntas Piso 1°, Despacho del director.

# OBJETIVO

Registre 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:

Revisar el contexto estratégico del mapa de riesgos del proceso Atención al Usuario. Realizar capacitación en temas de Gestión Documental.

# PRIMER SEGMENTO. INFORMACIÓN 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.

* 1. **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.

# ASISTENTES

La cantidad del registro puede establecerse hasta un máximo de 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 la reunión seguida del texto (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.

Nota: El cargo se refiere al existente en la planta de cargos de conformidad con el manual de funciones de la entidad y no a la profesión, especialización o área funcional.

# AUSENTES

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 constanci a en el desarrollo del acta.

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

# TERCER SEGMENTO. DESARROLLO DE LA REUNIÓN Orden del día

En este punto se registra el orden del día, tal cual como se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente.

Ejemplo.

Verificación del Quórum

Lectura y aprobación del acta anterior Seguimiento de actividades y tareas 4. ……

# Desarrollo

Se debe tener en cuenta que el acta recoge lo que realmente se dijo y acordó en la reunión, normalmente en el orden en que sucedió o en un orden coherente, con independencia de que la reunión haya seguido (o ignorado) el orden del día previsto.

Entre estos aspectos generales es importante que se tenga en cuenta la verificación del Quórum, lectura y aprobación del acta anterior, seguimiento de actividades y tareas cuando así lo amerite.

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

Tenga 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".

Dado que 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 o moción.

# Observaciones generales (Propuestas, Cambios y/o Adiciones)

Aunque generalmente el orden del día incluye un espacio para proposiciones, comunicaciones y varios, en el evento que no se haya descrito, 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.

# CUARTO SEGMENTO. TAREAS Y FIRMAS

Para cerrar el acta 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 está comprometiendo a realizar dicho compromiso, por lo tanto la fecha de la tarea o compromiso es posterior a la fecha en la cual se realizó la reunión, este resumen le resultará importante al momento de realizar seguimiento. En el caso de reuniones que no generen tareas o compromisos el cuadro se deja en blanco.

|  |
| --- |
| TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN |
| Qué Hacer | Responsable | Fecha Compromiso |
| Elaboración del Acta | María Delfa Melo Rincón | dd/mmm/aaaa |

Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta deben hacerlo, la cantidad de firmantes depende de la dinámica del mismo Comité, Equipo de trabajo o Comisión. En términos generales se estila que firma quien convoca o preside y mínimo un asistente a la reunión.

Se escribe el nombre en mayúscula sostenida; si se trata de Servidores Públicos debajo del nombre se escribe el cargo y el organismo y/o repartición administrativa o entidad a la que pertenece, para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe debajo del nombre, la palabra Contratista y el organismo y/o repartición administrativa a la cual pertenece.

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.

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.

Finalmente, se debe colocar el nombre completo y el cargo de quien elaboró y revisó según aplique en letra arial tamaño número 8. Si la misma persona elabora y revisa se deja revisó. En ningún caso se utiliza él aprobó, dado que quienes firman el acta aprueban el contenido de la misma.

Cuando se generan reuniones de cinco (05) asistentes o menos se podrá elaborar únicamente el acta sin necesidad de anexar listado de asistencia, siendo obligatorio la firma de los asistentes en el final del acta. Lo anterior en cumplimiento a la directiva Presidencial Cero Papel.

Nota: Las firmas de las actas se harán en manuscrito con lapicero de tinta negra seca.

# 5 LISTADO DE ASISTENCIA PRESENCIAL

Para el correcto diligenciamiento de este formato se debe recomendar a los asistentes escribir claro, con lapicero de tinta negra, sin enmendaduras, tachones, ni uso de correctores y en lo posible en letra imprenta para evitar inconvenientes al momento de consolidar la información. Antes de disponer el formato para su registro, deben haber diligenciado el encabezado del mismo.

* 1. **ENCABEZADO**

Está conformado por seis campos que deben ser diligenciados por el organizador o anfitrión de la reunión. Estos mismos datos se deberán coincidir con el encabezado de las actas de reunión que corresponde.

* 1. **ACTA No.**

Se coloca el código que corresponde a la Tabla de Retención Documental del organismo que lidera o convoca la reunión con la Serie y Subserie a la cual corresponde el tema que se desarrolla seguido del número entero consecutivo del acta.

Ejemplo: Codificación de un acta de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional del Programa de Gestión Documental.

Acta De Reunión No. 4137.030.14.1.99 4137: Código del organismo en la Tabla de Retención 030: Repartición Administrativa

14: Serie Documental

1: Subserie Documental

99: Número de acta en la vigencia correspondiente sin agregar cero (0) a la izquierda.

# FECHA

Se anota la 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) primeras 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: 02/ene/2020.

# 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

# HORA FINAL

Colocar la hora de finalización de la reunión, se registra en el mismo formato de la hora inicial. Ejemplo: 12:30 pm

# LUGAR

Registre la ubicación del sitio donde se lleva a cabo la reunión.

Ejemplos: Auditorio Sala - Cine Foro Jairo Varela, Sala de Juntas Piso 1°, Despacho del director.

# OBJETIVO

Registre 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:

Revisar el contexto estratégico del mapa de riesgos del proceso Atención al Usuario. Realizar capacitación en temas de Gestión Documental.

# 5.8 CAMPOS A DILIGENCIAR POR LOS ASISTENTES

El diligenciamiento de estos campos es personal, no es correcto registrar una persona que no asiste. Los campos incluyen: Nombre, Organismo/Entidad, teléfono, correo electrónico y firma.

En el campo organismo, se registra el nombre del organismo y/o repartición administrativa, a la cual pertenece el asistente. En caso de pertenecer a otra entidad debe registrar el nombre de ésta.

El correo electrónico registrado por el servidor público o prestador de servicios de la Alcaldía debe ser preferiblemente el institucional, es decir con dominio @cali.gov.co

En el campo teléfono, se debe colocar preferiblemente el número fijo de la ofici na. Es discrecional del asistente colocar el número personal.

Los listados de asistencia no podrán estar pre impresos con los datos de los asistentes con el

fin de evitar la validación de asistencia de algún participante sin que este se haga presente.

# 6 REUNIÓN VIRTUAL

Las reuniones virtuales se caracterizan por utilizar tecnologías o herramientas que permitan a las personas que se encuentran en diferentes lugares asistir y participar en una reunión previamente convocada a través del correo electrónico.

Para las reuniones que se desarrollen de manera virtual en la Alcaldía de Santiago de Cali, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

* 1. La convocatoria para la reunión virtual se realizará mediante calendario de Google.
	2. La herramienta a utilizar para la reunión virtual será Google Meet.
	3. El anfitrión será el encargado de compartir el enlace para el diligenciamiento del formulario de Google que servirá de insumo para generar el listado de asistencia virtual. Este se enviara a través del Chat del meet donde se está realizando la reunión.
	4. El listado de asistencia virtual estará publicado en la intranet, una vez ingresado se ubica en la pestaña GESTIÓN TECNOLÓGICA, en el menú se encuentra la pestaña LISTADO DE ASISTENCIA VIRTUAL se da clic y se procede a buscar el organismo correspondiente.
	5. El anfitrión u organizador de la reunión será responsable del listado de asistencia de la reunión que preside.
	6. No se deben alterar los campos del formulario de google, el único campo que podrá ser modificado por el anfitrión será el objetivo.
	7. El anfitrión será el responsable de diligenciar el encabezado del formato de listado de asistencia virtual: Acta de Reunión N°, fecha, hora inicial, hora final y lugar. En el campo lugar se escribe: Reunión Virtual y se anexa el enlace o url de la reunión.
	8. El anfitrión es responsable de la elaboración de acta la cual deberá ser firmada por él y uno de los asistentes y/o invitados con firma manuscrita. Las firmas mecánicas o digitales solo están autorizadas para el personal directivo.
	9. Una vez elaborada y firmada será impresa para ser archivada en la serie o subserie documental que corresponda.

NOTA: El listado de asistencia y el acta de reunión se imprime en papel tamaño carta, por ambas caras de la hoja y se debe cumplir con las demás políticas adoptadas y adaptadas por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali, en el marco de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y del Programa de Gestión Documental.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: Jhon Camel Gutierrez Fernandez | Cargo: Auxiliar Administrativo | Fecha: 09/sep/2020 | Firmas: C:\Users\camel\Desktop\Personales\firma.PNG |
| Revisado por:Gustavo Adolfo Rey García | Cargo:Profesional Especializado | Fecha: 09/sep/2020 | Firmas: |
| Aprobado por:Diana Patricia Moreno Cetina | Cargo:Subdirector de trámites, Servicios y Gestión Documental | Fecha: 09/sep/2020 | Firmas: |