 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018


SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

INSTRUCTIVO LISTADO DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNIÓN

Versión 2

Código: MAGT04.03.14.12.P01.I01


Macroproceso: Gestión Tecnológica y de la Información
 Proceso: Gestión Documental
 2018

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN</p>	MAGT04.03.18.P01.I01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

CONTENIDO

Pág.

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. LISTADO DE ASISTENCIA	4
4.1 ENCABEZADO	4
4.2 ACTA DE REUNIÓN No.	4
4.3 FECHA	4
4.4 HORA INICIAL	4
4.5 HORA FINAL	4
4.6 LUGAR	5
4.7 OBJETIVO	5
4.8 CAMPOS A DILIGENCIAR POR LOS ASISTENTES	5
5. ACTA DE REUNIÓN	5
5.1 PRIMER SEGMENTO. INFORMACION BÁSICA DE LA REUNIÓN	7
5.2 SEGUNDO SEGMENTO. ASISTENCIA A LA REUNIÓN	7
5.2.1 Asistentes	7
5.3 TERCER SEGMENTO. DESARROLLO DE LA REUNIÓN	8
5.3.1 Orden del día	8
5.3.2 Desarrollo	8
5.3.3 Observaciones generales (Propuestas, Cambios y/o Adiciones)	9
5.4 CUARTO SEGMENTO. TAREAS Y FIRMAS	9

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN
			2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

1. OBJETIVO

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

2. 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.

3. 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.

COMUNICACIONES OFICIALES. Serie de documentos generados como soporte del proceso de comunicación entre organismos de una entidad, las organizaciones y/o partes interesadas

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

4. LISTADO DE ASISTENCIA

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 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.

4.1 ENCABEZADO

Describe la información básica de la reunión que se lleva. (DONDE ESTÁ EL ENCABEZADO).

4.2 ACTA DE REUNIÓN 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.

4.3 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: 02/ene/2018.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

4.4 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, 12:00 pm

4.5 HORA FINAL

Colocar la hora de finalización de la reunión, se registra en el mismo formato de la hora inicial.

4.6 LUGAR

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

Ejemplos: Auditorio Cine Foro, Sala de Juntas Piso 1º, Despacho del Director.

4.7 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.

4.8 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, teléfono, correo electrónico y firma.

En organismo se registra el nombre del organismo y/o repartición administrativa, a la cual pertenece el asistente.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

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

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.

5. ACTA DE REUNIÓN

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

En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original, se presenta sin ningún tachón o enmendadura, con buena ortografía, reglas gramaticales y 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 errores y dar cumplimiento a la política cero papel, y así proceder a recoger las firmas.

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, registros o documentos soporte que hagan parte integral de la misma y del documento propiamente dicho.

Aunque las actas de reunión pueden parecer documentos independientes, siempre deben estar legajadas en su respectiva carpeta, debidamente marcada y cuyas páginas estarán numeradas, cada acta de manera individual tendrá su número de consecutivo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

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 anexaran 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.

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.

5.1 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.

5.2 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.

5.2.1 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).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

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 a la función adscrita a la planta de cargos y no a la profesión, especialización o área funcional.

5.2.2 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.

5.2.3 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.


5.3 TERCER SEGMENTO. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

5.3.1 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.

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

5.3.2 Desarrollo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

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.


5.3.3 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

5.3 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 adquiere el compromiso (Ejemplo: 02/ene/2018), 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 REUNION		
Qué Hacer	Responsable	Fecha

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.18.P01.I01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

		Compromiso

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 estima que firma quien convoca o preside y mínimo serán dos asistentes 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 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.

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.18.P01.I01
	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE ASISTENCIA Y EL ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/may/2018

Se recuerda que los documentos de los Sistema de Gestión solo pueden ser modificados por los líderes del proceso al cual pertenezcan, si se requiere hacer algún cambio debe ser solicitado formalmente al responsable para su revisión y posterior validación.

Elaborado por:	Cargo: No aplica	Fecha:	Firmas:
Revisado por: Rodrigo Alonso Figueroa Miranda	Cargo: Profesional Especializado	Fecha:	Firmas:
Aprobado por: César Augusto López López	Cargo: Subdirector de trámites, Servicios y Gestión Documental	Fecha:	Firmas: