

	<b>FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> F02-GA
		<b>VERSIÓN:</b> V3-2023

**Acta No.: 1 UNO**

**Lugar: PAU BARRANCA DE UPIA**

**Fecha: 24-01-2024**

**Hora Inicio: 10 :40 AM Hora Final: 01:00 pm**

**TEMA DE LA REUNIÓN** capacitación asociación de usuarios del municipio de barranca de Upía

**INVITADOS (Marcar con una "X" si hay un listado de firmas adjunto \_\_\_\_)**

NOMBRE	CARGO	AREA	ASISTENTE	AUSENTE
DRIGUELIO ANTONIO VILLALBA	PRESIDENTE		SI	
JOSEFINA ZARATE PERALEZ	VOCAL		SI	
ROSA MARIA MELENDEZ	VOCAL		SI	
NOHEMI ZUBIETA BARRETO	VOCAL		SI	
ANDREA ROJAS PERDOMO	SECRETARIA		SI	

### 1. AGENDA DE LA REUNIÓN

No.	PUNTO	RESPONSABLE
1	CAPACITACION SISBEN IV Y FOMENTO DE LA CULTURA EN SALUD	MARIA LEONOR MARTINEZ DIAZ

### 2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN / CONCLUSIONES

Siendo las 10:40 se inicia capacitacion a la asociacion de usuarios de regimen subsidiado de Capital Salud EPSS del Municipio de Barranca de Upia Meta.

Se revisa la asistencia, habiendo quorum decisorio y deliberatorio, por lo cual se aprueba el orden del dia de manera unanime.  
Se socializa la capacitación del mes de enero.

SISBEN IV  
sistema de identificacion de potenciales beneficiarios de programas sociales, donde

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jorge Alberto Forero <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	Andrea Gonzalez / Lizeth Montero Coord. Admva / Prof. Procesos y Calidad	José Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero

	<b>FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> F02-GA
		<b>VERSIÓN:</b> V3-2023

permite clasificar la población de acuerdo a su condición de vida.  
 Se debe registrar en la base de datos ya que este es el primer paso para pertenecer a los programas sociales del gobierno.  
 Quien la regula .  
 La base de datos del SISBEN esta certificada por la (dirección nacional de planeación) DNP.

**FOMENTO DE LA CULTURA EN SALUD**  
 son deberes del usuario fomentar el cuidado de salud en el entorno familiar y el de su comunidad basado en las reglas de actuar, cumplir suministrar información que sea propicio a la cultura en la salud.  
 El proceso de salud- enfermedad esta estrechado a la cultura de un pueblo.  
 La cultura en salud es un deber de todos ya que nos ayuda a que los procesos administrativos sean mejor y ahorrar los recursos.

### 3. COMPROMISOS

No.	COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	ASISTIR A LA NUEVA CAPACITACIÓN	16 FEBRERO 2024 HORA 03:00 PM	ASOCIACIÓN

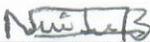
### 4. AGENDA PRÓXIMA REUNION

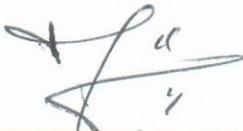
TEMA	LUGAR	FECHA / HORA
	PAU	16-01-2024 HORA 3:00 PM

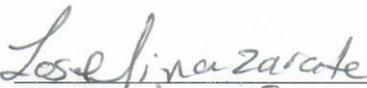
ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jorge Alberto Forero <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	Andrea Gonzalez / Lizeth Montero Coord. Admva / Prof. Procesos y Calidad	José Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero

	<b>FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN</b> MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b> F02-GA
		<b>VERSIÓN:</b> V3-2023

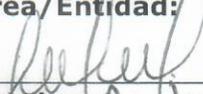
Para constancia firman:

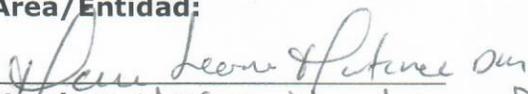
  
**Nombre:** Nohemi Zubeta  
**Cargo:** Vocal  
**Área/Entidad:**

  
**Nombre:** Antonio Viltalla  
**Cargo:** Presidente  
**Área/Entidad:**

  
**Nombre:** Josefina Zarate  
**Cargo:** Vocal  
**Área/Entidad:**

  
**Nombre:** Rosa Maria Melendez  
**Cargo:** Vocal  
**Área/Entidad:**

  
**Nombre:** Andrea Lopez P.  
**Cargo:** Secretaria  
**Área/Entidad:**

  
**Nombre:** Maria Martinez D.  
**Cargo:** Representante PAU  
**Área/Entidad:**

**Nombre:**  
**Cargo:**  
**Área/Entidad:**

**Nombre:**  
**Cargo:**  
**Área/Entidad:**

Anexos: (  
 Elaboró  
 :

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jorge Alberto Forero <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	Andrea Gonzalez / Lizeth Montero Coord. Admva / Prof. Procesos y Calidad	José Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero

