TIPO DE INTERVENCIÓN

Sensibilización [ ] Capacitación [ ] Acompañamiento [X] Seguimiento [ ] Jornada [ ]

Otro, Cuál:

Virtual: [ ] Presencial: [X] Individual: [ ] Colectiva: [ ]

DATOS DEL ENTORNO

Educativo: [ ] Comunitario: [ ] Laboral: [ ] Institucional: [X] Otro: _____

FECHA: enero de /2025 **HORA:** 08:30 p.m. a 10:00 p.m.

LUGAR: Oficina Salud Pública

Nombre Representante del Escenario:

COMUNA	INSTITUCIÓN	SEDE
-	-	-

1. DATOS GENERALES DE LA INTERVENCION:

El Equipo Técnico del Plan de Intervenciones Colectivas de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, EL subsecretario Carlos Eduardo Pinzón programó una reunion con los supervisores y apoyos de supervisión el día 9 de enero de 2025 a las 8:30 de la mañana, con la intención de brindar el panorama y estado de tareas para la preparación ante la contraloría , la idea de la reunion fue establecer los lineamientos para organizar la documentación digital contractual y documentación física que se entrega al área de archivo de cada convenio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. OBJETIVO:

brindar el panorama y estado de tareas sobre sobre cómo organizar y revisar la documentación física y digital de los convenios para la preparación ante la contraloría, y subsanar con calidad en la información los requerimientos del subsecretario Carlos Eduardo Pinzón.

3. CONTENIDOS:

- Saludo.
- Información y motivo de la reunion.
- Tareas a desarrollar en base a los lineamientos entregados en la reunion.
- Aportes en la reunion y recomendaciones.
- Finalización de la reunion.

SALUDO:

El subsecretario Carlos Eduardo Pinzón de PIC (Plan de Intervenciones Colectivas) saludó y agradeció la presencia de cada uno de los asistentes y da la entrada a la reunion programada.

INFORMACION Y MOTIVO DE LA REUNION:

El subsecretario Carlos Andres Pinzón de PIC (Plan de Intervenciones Colectivas) hizo mención sobre la importancia de la reunion, por otro lado, también mencionó la fecha del inicio de la auditoria de parte de la contraloría, destacando la importancia de la organización y la planeación que se debe tener ante los entes que supervisan y auditan los procesos de la secretaria, asi mismo, se evitarían posibles hallazgos que pueden encontrarse cuando se realicen las intervenciones de parte de los auditores que vienen a supervisar los procesos de la subsecretaria, lo cual, es importante conocer el estado general de los convenios en cuanto a la documentación FISICA y DIGITAL, haciendo revisión del Secop y carpetas físicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TAREAS A DESARROLLAR EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS EN LA REUNION:

El subsecretario Carlos Andres Pinzón de PIC (Plan de Intervenciones Colectivas) compartió las fechas y plazos para llevar a cabo estas actividades para dar avance en las cuales fueron: el 09 de enero con el compromiso de que deben subir las carpetas al Secop de quedar algo pendiente y el día 10 de enero deben tener la relación de las carpetas en un estado del 100% a las 3 de la tarde, dado caso haya quedado algo pendiente , destacando el compromiso que deben tener los supervisores, los cuales, son los encargados de responder por estas tareas, por otro lado, también hizo mención sobre la reunion del día 10 de enero a las 3 de la tarde sobre el balance de los procesos y el diagnóstico del estado del compromiso que se adquirió en dicha actividad. El equipo de PIC quedó establecido como el encargado de recibir esta información y brindar apoyo para la realización de la actividad en la recolección de la información y supervisar el estado de estas tareas.

APORTES Y RECOMENDACIONES EN LA REUNION:

Sandra Patricia Morales Técnica del área de salud, mencionó y recordó para próximas ocasiones que la ESE imprime dos carpetas totalmente iguales, una carpeta para la misma ESE y otra que entrega a la secretaria, por consiguiente, debe armonizarse la documentación de la ESE, la documentación que tiene la secretaria de salud y la que se carga al secop. Hay que recordar que las evidencias de las ESE originales debe tenerla la misma, por lo cual, no es posible a la ESE solicitarle documentación original, sino copias. La profesional Evelyn Patricia Abogada del equipo PIC hizo mención de que se presentará el diagnostico situacional, para entender el estado de cada ESE conforme a la actividad que se realizará, por otro lado, también mencionó a los asistentes los documentos que deben recordar que siempre se requieren por cuotas, los cuales son: informe de supervisión, certificado de pago, factura de la ESE, parafiscales, informe de actividades firmados por el gerente y CD con evidencias. También mencionó que Juan Esteban Lopez el auxiliar administrativo estará brindando apoyo en la recepción y organización de las carpetas FISICAS y, adicionalmente el soporte de pago lo solicitará Evelyn para anexarlos a los contratos cada vez que haya cuotas, por otro lado, en cuanto a medios magnéticos se estará recibiendo solamente CD con las evidencias de cada cuota, no USB ni similares, solamente se recibirán los CD. Evelyn Patricia la abogada del grupo de PIC aporto la información en cuanto al panorama de la contratacion de PIC, los cuales estaban divididos de la siguiente manera: Harry tenía 12 contratos en general, Yadira tenía 3 contratos distribuidos 1 para el primer semestre y 2 para el segundo, Holguín y Liliana Alarcón tenían 2 contratos 1 para el primer semestre y 1 para el siguiente, Carlos Eduardo Pinzón tenía 3 contratos 1 del primer semestre y 2 para el segundo semestre, Cielo sopo tenía 1 contrato solo el primer semestre, Diana Sierra solo tenía 1 contrato del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

primer semestre, fischman tenía 2 contratos del segundo semestre, Gloria Beatriz Gutiérrez tenía 1, David Adarve tenía 1 y Liliana Alarcón tenía 5 contratos no PAI. El Subsecretario Carlos Eduardo Pinzón mencionó que para la primera semana de febrero deben estar los Estudios Previos, además, mencionó que se estará trabajando en un centro de costos para saber cuanto debe costar una estrategia y cuanto no debe valer, por otro lado, Sandra Patricia Morales dio otro aporte mencionando que debe hacerse una evaluación de las ESE para entender los cambios que deben presentarse y los ejercicios de seguimiento ante los posibles hallazgos que puedan generar la no correcta supervisión y seguimientos.

FINALIZACIÓN DE LA REUNION:

La reunion finalizó con el agradecimiento de la asistencia de cada uno de los presentes y con los lineamientos claros para llevar a cabo la actividad y los compromisos.

4. METODOLOGÍA:

El equipo del plan de intervenciones colectivas y el subsecretario Carlos Eduardo Pinzón realizó una programación de la reunión del día jueves 09 de enero del 2025 con los referentes técnicos, para brindar el panorama y estado de tareas y el cómo organizar y revisar la documentación física y digital de los convenios para la preparación ante la contraloría.

- Tareas
- Lineamientos
- Compromisos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBJETIVO GENERAL

brindar el panorama y estado de tareas sobre sobre cómo organizar y revisar la documentación física y digital de los convenios para la preparación ante la contraloría, y subsanar con calidad en la información los requerimientos del subsecretario Carlos Eduardo Pinzón encargad del plan de intervenciones colectivas.

OBJETIVOS ESPECIFICIOS

- Brindar la información a los referentes técnicos sobre las tareas y compromisos con los convenios adquiridos.
- Dar los lineamientos previos a la actividad adquirida.
- Generar los informes informativos de reunión y de desarrollo de la actividad.

ESTRATEGIAS GENERALES

1. Coordinación de los equipos de trabajo.
2. Reuniones grupales para llevar a cabo la actividad
3. Enfocar los contratos interadministrativos y priorizar PIC 1 y PIC 2 en cada cuota

ESTRATEGIAS OPERATIVAS

1. Reunión de clasificación de tareas del equipo para el recibimiento de la información
2. Generar formato y/o formatos para la organización de RECIBIDO y PENDIENTE de los convenios
3. Reunión 1 a 1 con los supervisores para recibir el estado general de los convenios a su cargo
4. Reunión del equipo pic para conocer el estado final de la actividad

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

5. RESULTADOS ALCANZADOS:

Se logró el avance en los contratos interadministrativos que estaban pendientes gracias a los lineamientos y tareas en las que cada equipo formado se comprometió en la actividad.

5.1. Cumplimiento de Objetivos:

Se logró brindar el panorama de la importancia que tiene la documentación y el compromiso de cada supervisor al tener la documentación de cada convenio al día, tanto en las plataformas Drive y Secop.

Se logró organizar y armonizar la actividad mediante los lineamientos para ejecutar el plan de seguimiento y recolección de información de los convenios.

Se logró generar los informes y/o formatos previos para llevar a cabo el seguimiento de forma organizada para la recolección y verificación oportuna de la documentación de los convenios.

7. Evidencia Fotográfica.
   No aplica para esta reunión



Firma

Nombre: Juan Esteban López Herrera
Cargo: CONTRATISTA

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por un folio (2).

8. Listado de Asistencia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007 VERSIÓN: 002

ACTA DE REUNIÓN N°

FECHA: [illegible] enero 2025
HORA INICIAL: 8:30
HORA FINAL: 10:00 pm

OBJETIVO: Realizar reunion con equipo PIC (plan de intervenciones colectivas) para brindar la información del como se debe organizar y preparar la información de la documentacion física y digital para presentarla ante la contraloria

LUGAR: Secretaria de salud

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Liliana Alarcon	PAI	3007820169	[illegible]	
2	Sandra Morales	Enf. Dipercudal	3206648190	sandra.morales@cali.gov.co	
3	Mónica Henao E.	PAI.	3152753809.	paicuenterano@gmail.com	
4	Elizabeth Perea Murillo	Materno Inf	3136919297	elizabeth.perea.mur@cali.gov.co	
5	Ruby Mapallo Silva	SP.	3166265359	ruby.mapallo@cali.gov.co	
6	Natally Julio Arito	SAN - SSD	3193468984	natalyjulio@cali.gov.co	
7	Andres Herrera Reyes	Ses Prom	3167130777	andres.herrera.reyes@cali.gov.co	
8	Paola Andrea Marín	SSD MI	3176833614	Paola.marin@cali.gov.co	
9	Marily Parra J.	SM.	3223065181	[illegible]	
10	Germán Castro Aguilar	SDS - SM	3174935775	[illegible]	
11	Jose Julián Fichman	GI SM	3137070289	jose.fichman@cali.gov.co	
12	Claudia Raquel Zúñiga	SSD - TB	3183628666	claudia.raquel@cali.gov.co	
13	Sara Camporaco	SSPD - DISCAP	SSA2524	sara.camporaco@cali.gov.co	
14	Harry Correa Narváez	Enfoque Diferencial	3218316815	harry.correa@cali.gov.co	
15	Tatiana Diaz Cifuentes	SSPD - SSAAD	3217302228	diaz15622@gmail.com	
16	Flor Hernandez Herrera	SSPD Enf. Dipen.	3162359114	flor.hernandez@cali.gov.co	
17	Johnny Eduardo Narváez	SDS. ETV	3218328162	johnny.narvaez@cali.gov.co	
18	Jennifer Martinez	SDI Ambiental	3015468807	[illegible]	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007	
		VERSIÓN	002

ACTA DE REUNIÓN N°

FECHA:	/ /
HORA INICIAL:	
HORA FINAL:	
LUGAR:	

OBJETIVO:

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	Aura A. Teheran M.	SSPD.-Salud Pub.	3005616502	aura.teheran@Cali.gov.co	
20	Juan David Jurado	PIC	3186907672	juandavid.jurado@hotmail.com	
21	Carolina Istrepo PIC	SSPD - Salud P.	3185953303	carolina.istrepo@cali.gov.co	
22	Cielo Sopo M	SSPD - Cancer	3016411875	cielo.sopo@cali.gov.co	
23	Maria del Pilar Collazos Prado	SDS-Salud Laboral	3175026638	maria.collazos@caligov.co	Pilar Collazos
24	Yesenia Añazco M	SSPD - [illegible]	3103112470	[illegible]	
25	Catalina ospina Penagos	SSPD - Cancer	3206811119	catalina250penagos@gmail.com	
26	CAROLINA GIRALDO VALENCIA	SSPD - PIC	3152732265	Carolina.giraldo@cali.gov.co	CAROLINA GV.
27	Martha Parra C.	SSD - PIC	3163268338	martha.parra@cali.gov.co	
28	EVELYN CALENCIA	SSD - PIC pal	3175120548	POR calcuenta@gmail.com	
29	Gloria A. Lozano	SSDC TB	3153757209	gloria.lozano@cali.gov.co	
30	Patricia Eugenia PIDJ	SSDC - M.I	3186998007	patricia.mdi.mrs@Cali.gov.co	
31	JORGE A. HOYOS INC	SSDC MI	3155807376	jorge.hoyos@caligov.co	
32	Medicalcell Monitoreo	SSPD-Salud	3145510502	monica.mosquera.ocal@cali.gov.co	
33	Yadira A. Guevara C	S.DS S. Mental	3017909769	yadira.yguevara@cali.gov.co	
34	Andrés Giraldo Manzano	SSPD.	3182478491	andres.arabia@usc.edu.co	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner