

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

ACTA No. 4145.010.14.12.6	FECHA:	28/feb/2025
	HORA INICIAL:	02:00 pm
OBJETIVO: Realizar capacitación en producción documental teórico – práctica a grupos funcionales de la Secretaría de Salud Pública	HORA FINAL:	04:00 pm
	LUGAR:	Auditorio principal

ASISTENTES: María Cristina Valencia López- Profesional Universitario, Milton Fabián Zúñiga Fernández - Profesional Universitario, Nathalia Benitez Moreno – Contratista, Astrid Vélez Torres – Contratista, Luis Gonzaga Carmona- Contratista (Ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida
- 2 Procesos de la gestión documental
 - 2.1. Producción de comunicaciones oficiales (internas y externas)
 - 2.2 Elaboración de circulares.
3. Política de cero (0) papel
4. Elaboración de actas de reunión
 - 4.1 Listados de asistencia
5. Taller práctico

1. Saludo de bienvenida

La profesional universitaria María Cristina Valencia López dio un saludo de bienvenida a los asistentes a la capacitación y señaló que en esta jornada se adoptará el proceso de instrucción de teoría, complementada con práctica sobre los temas tratados en el orden del día. Empezó con la socialización del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", de este acuerdo añadió que la capitación hacia relación al capítulo 1 planeación y producción documental, recalcó que los documentos se deben generar a partir de los formatos y diseños establecidos por la Alcaldía y cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin

2. Procesos de la gestión documental.

Seguidamente socializó los 8 procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, organización, preservación a largo plazo y valoración. Manifestó, que la gestión documental es transversal a todos los procesos que se adelantan en la Secretaría de Salud Pública y por ende, es responsabilidad de todos y no solo del grupo de gestión documental. Indicó, que todos desde su rol aportan al cumplimiento de las políticas de gestión documental establecidas desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, cumpliendo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la Política archivística en el territorio Nacional. En términos generales informó que los documentos se imprimen a doble cara y en tamaño carta, a excepción de las resoluciones y documentos legales que deben ser impresos en tamaño oficio, el interlineado debe ser sencillo, la letra en Arial 12, la transcripción de textos en Arial 10 y entre comillas, los cuadros en Arial 9; igualmente, aclaró que está prohibido dentro de las comunicaciones y producción documental utilizar, negrilla, cursiva o subrayado y que no se deben utilizar términos que denoten jerarquía como doctor, doctora, señor, señor entre otros, igualmente explicó cómo y cuándo utilizar el elaboró, proyectó y revisó.

2.1 Comunicaciones oficiales: Posteriormente María Cristina Valencia explicó qué es una comunicación oficial y cuál es el formato que se debe utilizar en la elaboración de comunicaciones internas, socializó las generalidades y particularidades que se deben tener en cuenta en la producción. Explicó, que en las comunicaciones internas no se utiliza código QR, seguidamente explicó cómo elaborar las comunicaciones y por qué en las comunicaciones externas se utiliza el código QR, el cual se creó para medir la satisfacción de los clientes y su opinión frente a los servicios que recibió en el ejercicio de las solicitudes o servicios que demandó por parte del organismo.

Las especificaciones en detalle, señaló, serán enviadas conjuntamente con el acta de la reunión.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

2.2 Circulares: María Cristina Valencia prosiguió con la explicación de la definición de las circulares, prosiguió con la explicación de cómo es el proceso de elaboración de circulares, explicó que las circulares se usan como su nombre lo indica para circularizar un tema entre varios interesados, explicó cómo se relacionan los destinatarios cuando es por grupos de personas, organismos o grupos de trabajo, seguidamente con un ejemplo socializó la metodología para su elaboración.

Así mismo, indicó que las especificaciones sobre la elaboración de este tipo de documentos, serán enviadas a través del correo electrónico, conjuntamente con el acta de la reunión.

3. Política de cero (0) papel: Se resaltó a todos los asistentes que en lo que respecta a los procesos de producción documental del organismo, se debe adoptar estrategias que permitan hacer un uso racional de recursos, entre ellos, el papel; para lo cual, se recalcó, que la revisión de los textos o documentos proyectados, se adelante de manera digital, que antes de imprimir el documento definitivo se hagan los ajustes a que haya lugar en pantalla, con ello, se promueve una práctica de hacer un uso eficiente y racional de recursos.

4. Elaboración de actas de reunión: Prosiguió con el tema de producción documental, el profesional Milton Fabián Zúñiga Fernández explicó el tema de elaboración de actas de reunión y listados de asistencia.

Explicó a los asistentes el concepto de acta: "documento en el cual se registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con el fin de certificar lo acontecido, hacer seguimiento a los compromisos y dar validez a lo acordado".

Seguidamente, indicó, el significado de la reparticipación administrativa, ítem que se registra en el campo "ACTA No.:". A modo de ejemplo, se tomó el registro que correspondía al acta de la presente reunión, así: ACTA No. 4145.010.14.12.6. Las cuatro primeras cifras (4145) correspondían a la repartición administrativa, Secretaría de Salud Pública, las tres cifras siguientes (010) identificaban la subsecretaría; reiteró que, para efectos del ejercicio, el grupo de gestión documental está circunscrito a la Unidad de Apoyo a la Gestión; por tanto, era la codificación que le correspondía. Las dos cifras siguientes (14) correspondían al programa, la cifra que proseguía (12) correspondía a los programas de seguimiento a la gestión, el último número (6) representaba el consecutivo de numeración del acta. Para efectos de ilustración, se tomó como ejemplo la numeración que correspondía a la proyección del acta de la presente reunión.

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

Nota: Se enfatizó que se debe tener presente la subsecretaría que produce el documento, pues cada una de ellas estaba identificada con una numeración así: Unidad de Apoyo a la Gestión (010), Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud (020), Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios (030). Asimismo, manifestó, se debe tener en cuenta la numeración que correspondía al programa y la subserie, según fuera el caso.

Señaló que en el campo "Objetivo" debía iniciarse con un verbo en infinitivo; es decir, aquellos terminados en (ar, er, ir). Ejemplo: realizar, informar, capacitar, proponer, etc.

Señaló que los datos del encabezamiento del acta deben ser iguales a los de los encabezados del formato de asistencia a la reunión.

En el espacio "FECHA", se debía colocar el día en que se efectuaba la reunión, utilizando la nomenclatura como se mostraba a continuación: 28/feb/2025. La hora debía escribirse en am/pm en minúscula; por ejemplo: 02:00 pm.

Lugar: Cuando la reunión se realiza de manera presencial, se debe registrar el nombre del auditorio, salón, etc. A modo de ejemplo: LUGAR: Auditorio principal. Cuando la reunión se realice de manera virtual, se debía registrar como se ilustra a continuación: LUGAR: Reunión virtual meet.google.com/cxg-khff-pmt

Asistentes: Registrar un máximo de 5 personas, nombre y cargo de quien presida la reunión y los restantes de 6 asistentes en adelante, (ver listado de asistencia)

Nota 1: Los nombres y los cargos se deben escribir con mayúscula inicial, separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (.). Para el caso de particulares que ejercían funciones públicas, se escribía 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 2: 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

Ausentes: Se debe colocar nombre y cargo de las personas que no asistieron. Si no hay ausentes, se debe colocar N/A. "Ejemplo: Manuel Rodríguez — Profesional Universitario, Lorena García Valencia — Contratista."

Invitados: Nombres de las personas que habían sido invitadas de manera expresa. Si se tenía invitado, se dejaba constancia en el desarrollo del acta. "Ejemplo: INVITADO: Jorge García Muñoz. Si no se tenía invitado, se debía colocar la sigla N/A."

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

- Verificación de Quórum
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Seguimiento de actividades y tareas
- Proposiciones y varios

Desarrollo: Recoge lo que se dijo y acordó en la reunión, en el orden en que sucedió o en un orden coherente, de conformidad con el orden del día.

Nota: Es importante que se tenga en cuenta la verificación del quórum, la lectura y aprobación del acta anterior, si la hay, así como el seguimiento de actividades y tareas cuando así lo amerite. Señaló que se debe ser conciso pero cuidadoso con los temas y conceptos que se declaraban en la reunión. Señaló, que hay casos que requieren una redacción exacta del tema tratado, y en otras oportunidades bastaba con definir la idea central. A veces, ciertos aspectos que ocupaban una fracción importante de la reunión se registraban de modo muy resumido.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): en este espacio se registran los cambios al orden del día y demás asuntos como sugerencias o adiciones a los temas tratados dentro de la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN: en este espacio se registran las tareas y compromisos que fueron establecidas dentro de la reunión. Cada tarea o compromiso debe registrar un o unos responsables, los cuales deben quedar registrados, tal y como se ilustra en el siguiente espacio. La fecha del compromiso corresponde a la fecha en que se suscribe la (tarea, seguimiento o actividades acordadas)

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

Seguidamente, se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa expresa en el acta, o dependiendo de la dinámica del comité o quien convoca a la reunión y mínimo dos asistentes a la misma.

Finalmente, se debe colocar el nombre completo y cargo de la persona que elaboró y revisó, según aplique, en Arial 8. Si la misma persona elabora y revisa, se registra revisó.

4.1 Listados de asistencia: Se enfatizó dentro de la reunión, que los datos de encabezado del acta de reunión, deben ser los mismos del listado de asistencia, no cambian; esto es, la codificación, número del acta, objetivo, fecha y horario.

La versión del formato utilizado es la versión 002, conforme el enlace de "documentos" que se encuentra en la plataforma DARUMA.

Igualmente, se indicó que en el campo que corresponde al registro de los asistentes, registran los nombres quienes asisten a la reunión, colocando igualmente, los datos del grupo a reparticipación administrativa que representan o pertenezca. Respecto al correo y teléfono de contacto, preferiblemente se debe registrar el correo institucional o en su defecto, cerciorarse que el correo que se registre, esté vigente, al igual que el número telefónico.

El registro y firma de este formato al igual que el acta de reunión debe hacerse con lapicero de tinta negra.

Para una mejor ilustración de lo señalado, se expuso la siguiente imagen con los datos que corresponden a la reunión.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAGT04.03.P003.F006	
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	003

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

ACTA DE REUNIÓN N°4145-010-14.12.8	FECHA: 28 / feb / 2025
	HORA INICIAL: 02:00 pm
	HORA FINAL: 04:00 pm
OBJETIVO: Realizar capacitación en producción documental teórico - práctica a grupos funcionales de la Secretaría de Salud Pública	LUGAR: Auditorio principal

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Carlos Mario Valencia López	Secretaría de Salud Pública - Grupo Habilitaciones	3123456788	carlos.valencia@salud.gov.co	
2	Andrea Castillo Cuero	Secretaría de Salud Pública - Grupo Vigilancia	3145672325	andrea.castillo@salud.gov.co	

5. Taller práctico: Luego de terminada la intervención teórica por parte del señor Zúñiga en el tema de elaboración de actas de reunión y listados de asistencia, se solicitó la conformación de grupos de 4 personas. Una vez conformados, se procedió a entregar material de trabajo a cada grupo, con el fin de que conforme las indicaciones ilustradas en la primera parte (teoría) en la producción de comunicaciones oficiales (internas, externas, circulares) y en la producción de actas de reunión y listados de asistencia, se identificara los aspectos que se encontraban plasmados en dicho material y que no eran conformes a los lineamientos y explicaciones dadas en la primera sesión de la capacitación, en torno al tema de producción documental.

Al final de este ejercicio, los participantes manifestaron lo productivo de la actividad y señalaron la necesidad de obtener el material de la capacitación.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): Los asistentes a la reunión solicitaron que se comparta las memorias de la capacitación y los enlaces que permiten el descargue de la plataforma DARUMA, tanto de los lineamientos en la producción documental, dispuesto por la Alcaldía de Cali, como de los demás formatos que cotidianamente son utilizados en el proceso de producción documental.

El señor Zúñiga señaló, que las memorias y enlaces para el descargue de los formatos utilizados en la producción documental de la Secretaría de Salud Pública, serán

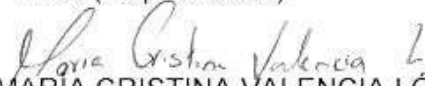
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

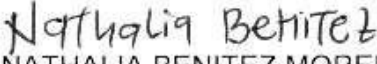
remitidos el día cinco (5) de marzo de 2025, por lo cual solicitó, registrar claramente los datos de contacto en los folios del listado de asistencia de la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN: (tarea, seguimiento o actividades acordadas)

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar acta de reunión	Fabián Zúñiga Fernández	28/02/2025
Compartir las memorias de la capacitación.	Fabián Zúñiga Fernández	28/02/2025
Compartir enlaces del DARUMA para el descargue de los lineamientos y demás formatos utilizados en la producción documental de la Alcaldía de Cali	Fabián Zúñiga Fernández	28/02/2025

Firmas (responsables)


MARIA CRISTINA VALENCIA LÓPEZ
 Profesional Universitario
 Secretaría de Salud Pública


NATHALIA BENITEZ MORENO
 Contratista
 Secretaría de Salud Pública


MILTON FABIÁN ZÚÑIGA FERNANDEZ
 Profesional universitario
 Secretaría de Salud Pública

Nota: Se anexa listado de asistencia compuesto por cuatro (4) folios

Elaboró: Milton Fabián Zúñiga Fernández- Profesional universitario
 Revisó: María Cristina Valencia López – Profesional universitario

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.



MINISTERIO DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD Y DE LA NUTRICIÓN
GESTIÓN TECNOLÓGICA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

MAC104.03.1003.F-007

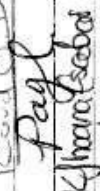
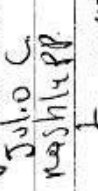
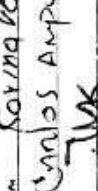
LISTADO DE ASISTENCIA

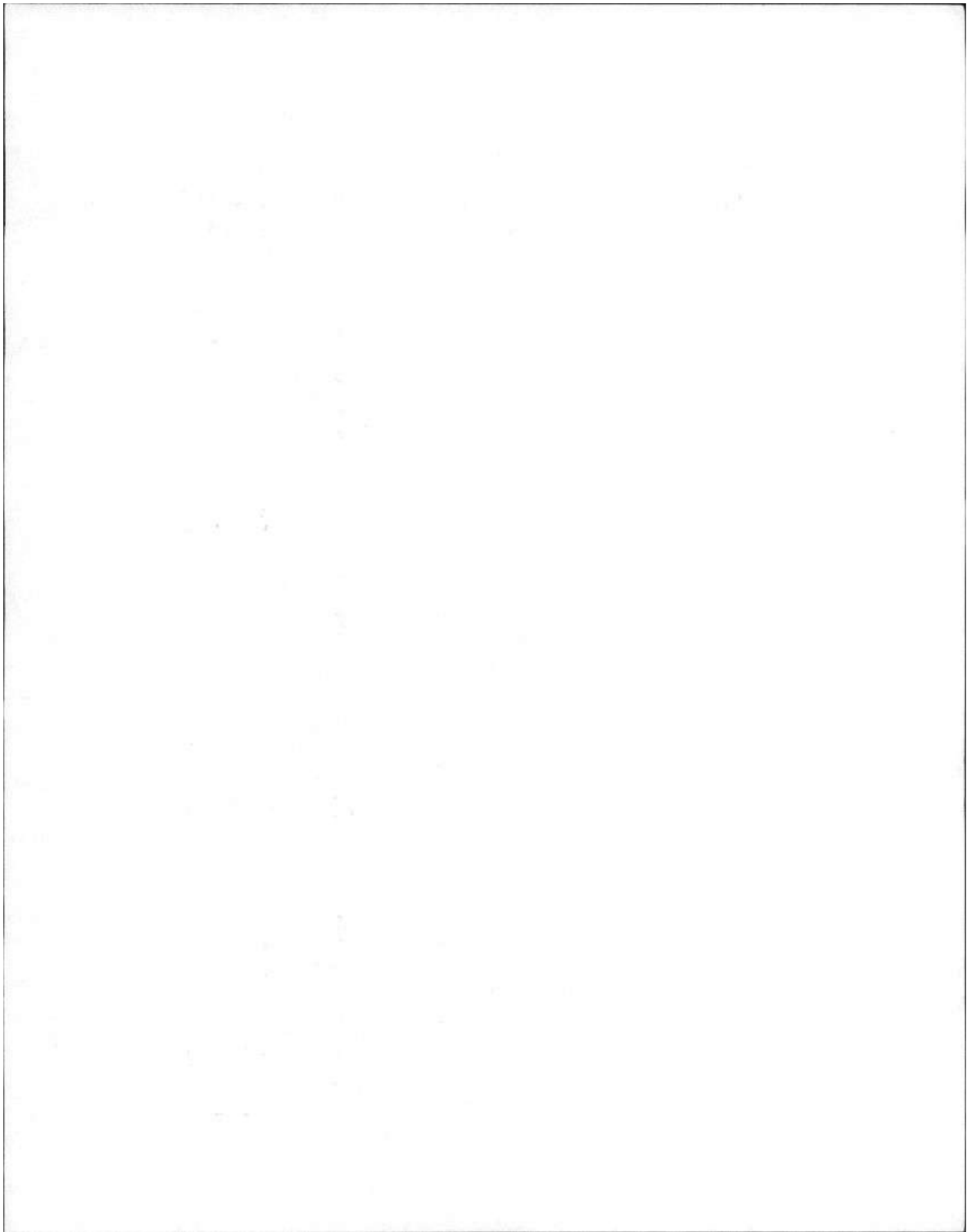
VERSIÓN: 002

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.010.14.12.6

FECHA: 28 Feb. 2025
HORA INICIAL: 02:00 pm
HORA FINAL:
LUGAR: Auditorio Municipal

OBJETIVO: Realizar capacitación en producción documental teórico-práctica a grupos funcionales de la Secretaría de Salud Pública.

ASISTENTES					Firma
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	
1	Maria Isabel Castañeda B.	SDS - Participación Social	3171765082	psico.isacastaneda@gmail.com	
2	Marina Fernanda Gutiérrez	SDS - Participación Social	3007339956	mfernandeg@gmail.com	
3	Diana Marcela Delgado	SDS - Participación Social	3106060919	robloledadurandurand@gmail.com	
4	Osana Carmen Jaramillo	SDS Participación Social	3164330320	dimijara0126@gmail.com	
5	Paula Ortega Gonzalez	SDS Part Social	3188641838	ximmitaortega26@gmail.com	
6	Luisa Fely Quintana Vera	SDS - Part Social	3188699991	luisaquinтана20@gmail.com	
7	Claudia Patricia Quintana M.	SDS - SAC	3166928330	claudia.patriciaguinтанаm@gmail.com	
8	Sendel Milconce Byes Byes	HBIMA	3168948447	sendel.byes.10@gmail.com	
9	Karel Osorio Daniel	SDS - Calidad	3136085527	Karidol1414@gmail.com	
10	Rada Andrea Buenavista Lopez	SDS - Calidad	3176704009	PagL7720outlook.com	
11	Keli Johana Escobar Perez	SAC	3206688887	Kelisebello16@gmail.com	
12	Julio Cesar Castillo P.	SDS - SAC	3166504133	Julio0622@gmail.com	
13	Nathaly Patacos P.	SSP - Seguimiento	3225285100	nathalyentemera@gmail.com	
14	Esther Karina Valencia	SAC	3174121349	Karina.valencia.mesa@gmail.com	
15	Carlos Ampudia	Salud Mental	3147311423	carpu0226@gmail.com	
16	Yesika Mera	Salud Mental	3154998888	yesika.mera@gmail.com	
17	Glenn Añon	Participación Social	3176205881	glennhena@gmail.com	
18	Nantza Osorio	Participación Social	3218121485	meritza.osorio08@gmail.com	



 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIIG)		MAGT04.03-0003 F007
	LISTADO DE ASISTENCIA		VERSIÓN: 002

ACTA DE REUNIÓN N° A145.010.14.12.6

FECHA: 20.12.2025 HORA INICIAL: 02:00 PM HORA FINAL: 04:00 PM LUGAR: Auditorio Principal	OBJETIVO: Realizar Capacitación en Producción documental Teórico - práctica a grupos funcionales de la Secretaría de Salud Pública
---	---

ASISTENTES				
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico
1	FERNANDO ESTRADA R.	LABORATORIO	3127202324	TEENAVUO@ESTEPA 1492@gmail.com
20	MARÍA SANCIA ESCOBAR V.	LABORATORIO	3207841574	MASOESUA12021@gmail.com
21	German Hernández Pincoñ	GISA LABORATORIO	3155660273	germanhernandezpincoñ@gmail.com
22	ANGELICA M. ANDADE P.	LABORATORIO	310843045	ANGELIK393@gmail.com
23	Zamora Quila G.	Programamiento	3146622593	Zamora.civil@egm.cl
24	Flora Maíra Navarro C.	Enlace Distrital	314388184	flora.navarro20@gmail.com
25	Maura Navarro C.	Salud Laboral	3127027146	mauravnavarro@gmail.com
26	Astrid Meli Torres	Gestión Documental	3163572098	astridvt1212@gmail.com
27	Andrés Idrobo A.	Aseguramiento	34675887	andresidobos@gmail.com
28	luis Gonzalo Barrera	Aseguramiento	304414016	luisca2629@gmail.com
29	Agustín Muñoz Ortiz	Participación Social	3246691498	amunoztorresb@bch.cl
30	Nora Alejandra Araya	Talento Humano	313777791	maria.araya2@cali.gov.co
31	Sandra P. Villa	Gestión Humano - APS	3156029105	andrea.villavega@gmail.com
32	Nathalia Benítez	Gestión documental	316588833	nathalia.benitez23@gmail.com
33	STEVEN CORRALDO	GESTION DOCUMENTAL	3185219205	STEVENCORRALDO1945@gmail.com
34	Valenby edgers G	Gestión documental	320705454	connydy@gmail.com
35	Estefanía Esobar	SEM	3126315404	estefania.esobar@cali.gov.co
36	Dalia Amalfani Nieto R	P.N.	3205345083	dalia.nieto22@gmail.com

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861

1861



MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAGT04-03-P003-F007

VERSIÓN

002

ACTA DE REUNIÓN N° 0145.010.14.12.6

OBJETIVO: Realizar capacitación en protección documental función práctica a grupos funcionales de la secretaría de Salud pública

FECHA: 28 Feb. 2025
HORA INICIAL: 02:00 pm
HORA FINAL: 05:00 pm
LUGAR: Auditorio principal

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismos/Entidades	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
37	Jordy Soledad	SAC	545461637	jordysol@gmail.com	Jordy Soledad
38	Sofía Aya Góme	CDP	3116791584	Gomezsofia93@gmail.com	Sofía Aya Góme
39	Eduardo G. F.	Secretaría de Salud	3135667574	eduardo.garcia@scs.gov.co	Eduardo G. F.
40	Vanessa H. B.	Aseguramiento	3243304534	vanessa.aseguramiento@gmail.com	Vanessa H. B.
41	Nardy B. G.	SAC	3234019140	nardylopez2005@gmail.com	Nardy B. G.
42	Luz Marina Trujillo	SAC	3116733347	marina.trujillo88@gmail.com	Luz Marina Trujillo
43	Gabriela Mercado M.	Aseguramiento	3042033541	gabrielamercado@gmail.com	Gabriela Mercado M.
44	Flaner Toledo P.	Aseguramiento	3218480285	flaner.toledo@gmail.com	Flaner Toledo P.
45	M. A. Acuña Herrera	SAC	3107471232	mariaacuna@gmail.com	M. A. Acuña Herrera
46	Adriana Botero M.	Planificación	3167358942	adriana.botero@gmail.com	Adriana Botero M.
47	Kelly Johana Salcedo	SAC	3107471232	kellysalcedo@gmail.com	Kelly Johana Salcedo
48	Sandra Acosta	SAC	3000435709	sandraacosta@gmail.com	Sandra Acosta
49	Giovanny Céspedes	SAC	3116791584	giovannycs@gmail.com	Giovanny Céspedes
50	Juan David Valencia	SAC	3104618232	juanvalencia@gmail.com	Juan David Valencia
51	Wilma Alejandra Valencia	SAC	3045718913	wilmaalejandra@gmail.com	Wilma Alejandra Valencia
52	Daniela Cheno Zúñiga	SEM	316473078	daniela.cheno@gmail.com	Daniela Cheno Zúñiga
53	Diana Saca Cárdenas	SSD Aseguramiento	3108402679	dianacardenas@gmail.com	Diana Saca Cárdenas
54	Claudia Bonado C.	SSD Aseguramiento	3108402679	claudiabonado@gmail.com	Claudia Bonado C.

