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

ACTA No. 4145.010.14.12.23	FECHA:	06/jun/2025
	HORA INICIAL:	08:30 am
OBJETIVO: Realizar capacitación en organización y producción documental para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la política pública de juventud	HORA FINAL:	11: 30 am
	LUGAR: Salón de Cristal	

ASISTENTES: María Cristina Valencia López – Profesional Universitario, Julia Edith Angulo Luna – Contratista, Leidy Castaño – Contratista, Luz Ángela Rodríguez – Contratista, Flor Inés Quiñonez – Contratista (Ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1.Saludo
2.Plan de Mejoramiento Política Pública de Juventudes
3. Política de Cero Papel
4. Procesos de la Gestión Documental
5.Responsabilidades y deberes de los servidores públicos frente a la gestión de los archivos
6. Tablas de Retención Documental
7. SGDEA – Preservación a Largo Plazo – Plan de Preservación Documental
8. Organización Documental
8.1 Series Simples
8.2 Series Documentales Complejas
8.3 Foliación
8.4 Control de Ingreso de Documentos a Expedientes
8.5 Índice Documental Para Series Simples
8.6 Formato Único de Inventario Documental – FUID
8.7 Prohibiciones en el Proceso de Organización Documental
9. Producción Documental
9.1 Comunicaciones Oficiales
9.2 Producción Actas de Reunión y Listados de Asistencia

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.

DESARROLLO:

1. Saludo

La profesional universitario y líder del Grupo de Gestión Documental, María Cistina Valencia López, dio un saludo a los asistentes, a quienes instó a que sean participativos, haciendo las preguntas e inquietudes que puedan tener respecto de los temas que serán expuestos dentro de la capacitación.

2. Plan de Mejoramiento Política Pública de Juventudes

La capacitadora, María Cristina Valencia López, destacó, que, el objeto de esta capacitación es fomentar y fortalecer las competencias en el proceso en materia de gestión documental y directamente, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 respecto a la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información relacionada con Los avances de las políticas públicas.

3. Política de Cero Papel

Se expuso frente a los asistentes la "política de Cero Papel", la cual, manifestó la capacitadora, es una Directiva de la Presidencia de la República de Colombia (004 de 2012), la cual consiste en hacer un uso racional del papel, no es dejar de utilizar este insumo en la producción de documentos y, para ello, se indicó, que es necesario adelantar la revisión del documento en formato digital antes de imprimir, apoyándonos de esta manera en las herramientas informáticas; asimismo, la impresión de la documentación en la Alcaldía de Santiago de Cali debe hacerse a doble cara y en tamaño carta, excepto los decretos y resoluciones que se imprimen a una sola cara y en tamaño oficio.

4. Procesos de la gestión documental

La capacitadora presentó, mediante una diapositiva, las ocho fases que conforman este proceso. A) Planeación: Esta fase implica la preparación de formatos, plantillas y otros elementos relacionados con la planificación en términos de producción, organización y gestión de archivos. B) Producción: según indicó la capacitadora, esta fase corresponde a la participación de todos los grupos y subgrupos funcionales del organismo y se manifiesta al elaborar las comunicaciones internas y externas, circulares y otros documentos generados por cada oficina. C) Organización: se refiere

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.

precisamente a la tarea de clasificar los oficios, circulares y demás documentos producidos por cada oficina en carpetas, siguiendo la serie correspondiente. D) Gestión y Trámite: esta fase se encarga del manejo de la información que entra y se genera. La oficina de atención al ciudadano, a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), gestiona las solicitudes que reciben de los usuarios. E) Transferencia: esta etapa implica el traslado de documentos finalizados desde los archivos de gestión hacia el archivo central y, posteriormente, al archivo histórico una vez que se haya cumplido el tiempo de retención establecido por la Tabla de Retención Documental (TRD). F) Disposición: este proceso abarca la eliminación o el archivo definitivo de documentos que ya no son necesarios. G) Preservación a Largo Plazo: se refiere a las estrategias diseñadas para asegurar la adecuada conservación de documentos importantes durante un periodo extenso. H) Valoración: esta fase consiste en evaluar el valor administrativo, legal o histórico de los documentos para determinar el tratamiento apropiado.

5. Responsabilidades y deberes de los servidores públicos frente a la gestión de los archivos

Se hizo una presentación de los Artículos 15 y 16 del AGN, los cuales hablan de las responsabilidades y deberes de los servidores públicos frente al manejo y la gestión de la información en el transcurso de su vida como servidores públicos o prestadores de servicios.

"ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades."

"ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

6. Tablas de Retención Documental

Se hizo una presentación a través de una diapositiva, de un ejemplo de Tabla de Retención documental, correspondiente a la Subsecretaría de Promoción, Prevención y Protección Social de la Salud. A partir de esta imagen, se explicó en detalle la estructura y los componentes de este instrumento, como lo son las series, subseries y

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.

cada uno de los tipos documentales. La tabla de retención determina la importancia de la información, su utilidad y tiempo de conservación, concluyó la capacitadora.

7. SGDEA – Preservación a Largo Plazo – Plan de Preservación Documental.

La capacitadora prosiguió en este tema con la definición del concepto de documento electrónico; información que se genera, envía, recibe o comunica a través de medios electrónicos, ópticos o similares. Estos documentos, reseñó, deben pasar por una planeación, producción, gestión y uso, disposición final (diseño formato, fecha, encabezado, cuerpo o contenido) diseñado planeado y normalizado.

Igualmente, dio la definición de expediente electrónico, el cual consiste en un conjunto de documentos digitales relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo. Estos documentos, que pueden ser de diferentes tipos (PDF, hojas de cálculo, correos, etc.), se organizan y almacenan de manera digital, facilitando la gestión, el acceso y la consulta.
Se identificó las 4 características de este tipo de documentos, así: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. En cuanto a la autenticidad, se dijo que esta se refiere a la garantía de que el contenido de dicho documento es genuino y ha sido creado por la persona o entidad que lo presenta, sin alteraciones ni modificaciones no autorizadas. Esto asegura que la información contenida en el documento es confiable y se puede verificar su origen y contenido; en cuanto a la integridad, se dijo, que es la garantía de que su contenido no ha sido alterado o modificado de manera no autorizada desde su creación. En cuanto a la fiabilidad, se expuso, que se refiere a la confianza que se puede tener en que el contenido del documento es auténtico, exacto y no ha sido alterado de manera no autorizada. Esto implica que el documento ha sido creado y mantenido por fuentes legítimas y que su integridad se ha preservado a lo largo del tiempo; y por último, se indicó, qué representa la disponibilidad, la cual indica que la información está dispuesta en el momento que se requiere.
En relación a este tema, se expuso varios aspectos que son importante tenerlos en consideración al momento de adelantar un proceso de preservación documental, los cuales serán enviados en las memorias de la capacitación a los correos de todos los asistentes.

8. Organización Documental

Se prosiguió con la identificación de las fases del proceso de organización documental, ejercicio que se adelantó a través del siguiente esquema, cuadro No. 1

Cuadro No. 1, fases del Proceso de la organización documental

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.

CLASIFICACIÓN	ORDENACIÓN	DESCRIPCIÓN
• Principio de procedencia • TRD • Identificar • Fondo • Sección • Serie • Subserie	• Principio de orden original • Depurar • Encarpetar • Rotular • Foliar	• Índice documental • Hoja de control de ingreso • FUID • Referencia cruzada • Control de préstamo • Testigo documental

Se hizo hincapié, que dentro del proceso de organización documental se deben tener presentes dos principios que son universales. Principio de procedencia, el cual permite identificar los documentos conforme a la unidad o grupo funcional que los produce y el principio de orden original, con el cual, se organiza la documentación dentro de cada carpeta en el orden en que estos fueron producidos; de tal manera que, el documento más antiguo será el primero al abrir la carpeta y, el más reciente será el que se encuentre al finalizar la misma.
Las fases del proceso de organización contemplan la clasificación, la ordenación y la descripción. Cada una de estas fases está conformada por una serie de elementos que constituyen y dan paso a una siguiente hasta finalizar con la descripción.

8.1 Series Simples

Se aclaró entre los asistentes la definición del concepto. Las series simples son conjuntos de documentos homogéneos que comparten un mismo tipo documental. Estas series, a diferencia de las series complejas o expedientes, están compuestas por un solo tipo de documento. Ejemplos de series simples incluyen: las comunicaciones oficiales, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, actas de juntas, asambleas, comités, comisiones, circulares administrativas o reglamentarias.

8.2. Series Documentales Complejas

Se indicó que, contrario a las anteriores, (series simples) estas están conformadas por varios tipos documentales; los cuales son diferentes entre sí, pero relacionados conforme a un trámite determinado. Como ejemplo de ellas se encuentran los contratos de obra, prestación de servicios, historias clínicas, las historias de habilitación, entre otros.

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.

8.3 Foliación

Se explicó a los asistentes, los aspectos a tener en cuenta al adelantar un proceso de foliación, dentro de los cuales se debe tener en cuenta los siguientes.

a) La documentación debe estar debidamente clasificada, esto es, aplicando la TRD y TVD
b) La ordenación de la documentación debe ser cronológica, de tal manera que el documento con que se da apertura a la carpeta es el más antiguo y se encuentra al inicio de esta y, el más reciente, al final de la misma.
c) La documentación debe estar depurada, es decir, con el retiro de copias de un mismo documento, documentos de apoyo, documentos en blanco y; los folios por carpeta en la Alcaldía de Cali deben ser de 250
d) La foliación debe realizarse con lápiz mina negra HB o B

8.4 Control de Ingreso de Documentos a Expedientes

Se dio a conocer a los asistentes el formato MAGT04.03.P003. F020 que corresponde a la hoja de control de ingreso de documentos a expedientes, el cual se dijo a los asistentes se debe descargar de la plataforma DARUMA, sitio en el cual se encuentra modulado el proceso. El formato va ubicado al final de cada expediente y no debe foliarse.

8.5 Índice Documental para Series Simples

Se dio a conocer a través de una imagen que se proyectó, el formato que se encuentra modulado desde la plataforma DARUMA con el código MAGT04.03. P003.F011, el cual corresponde al índice documental de series simples. El índice documental se encuentra al inicio de cada carpeta y no se folia.

8.6 Formato Único de Inventario Documental – FUID

Se dio a conocer y explicó el formato único de inventario documental, el cual se encuentra modulado en la plataforma DARUMA con el código MAGT04. 03.P003. F002. Este formato se diligencia para consolidar el inventario de cada unidad o grupo productor y hacer entrega del mismo en el momento de desvinculación del funcionario que tiene a cargo los archivos y/o traslado de los mismos al depósito de archivo central.

8.7 Prohibiciones en el Proceso de Organización Documental

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.

Se indicó a los asistentes, que las siguientes prácticas están totalmente prohibidas en el proceso de organización documental.

- El uso de AZ en la organización documental.
- El uso de ganchos metálicos
- Enmendaduras en los documentos
- El uso de marcadores, resaltadores y correctores en la documentación
- Utilizar lapiceros distintos a tinta negra y húmeda (comercial)
- Alinear documentos en las carpetas a tamaño carta
- Escribir notas sobre los documentos
- Almacenar documentos en sitios no adecuados como baños, cocinas entre otros.
- Utilizar en la foliación para corregir abreviaturas A.b.c, bis, repetir números, tachar con corrector.

9. Producción Documental

Se hizo referencia de los documentos que usualmente son producidos en el organismo, entre ellos, los más destacados, las comunicaciones internas, externas, las circulares y las actas. En la Secretaría de Salud Pública se tiene tienen las plantillas y formatos para adelantar la producción de las mismas.
Se enfatizó, que es importante mantener, entre todos los demás componentes de las plantillas, los logos del ICONTEC y, concretamente, para las comunicaciones externas, se debe colocar en la parte inferior de la plantilla, el código QR; el cual permite a los usuarios emitir opiniones acerca de la percepción del servicio que recibió por parte del organismo.

9.1 Comunicaciones Oficiales

Se dio instrucciones en detalle a través de una presentación, donde se destacó los elementos constitutivos de este tipo de documentos; entre ellos, se indicó, que el escudo debe ir en la parte superior izquierda del documento, que el radicado solo se ve reflejado en la primera hoja del documento y debe ir alineado con el escudo, la TRD debe relacionarse con el contexto y asunto tratado en la comunicación, que, el campo "destinatario" se debe registrar el nombre en mayúscula sostenida y, a renglón seguido, en mayúscula inicial la razón social del organismo que representa. Se indicó, que, en las comunicaciones oficiales de la Alcaldía se deben excluir los títulos de doctor (a),

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.

doña, don, señor (a); ya que este tipo de términos limitan el relacionamiento y generan barreras en la comunicación entre los usuarios y los servidores públicos o prestadores de servicios.
En el espacio reservado para el "asunto", debe relacionarse de manera sucinta el tema que se va a tratar en la comunicación; no se debe referenciar en este espacio los números de radicados.
En las comunicaciones oficiales a excepción de las circulares, se emite un saludo, respecto del contenido de las comunicaciones, se debe utilizar un lenguaje claro, sencillo, no muy técnico, que sea de fácil comprensión para las partes interesadas, se debe registrar una despedida y, seguidamente, el nombre en mayúscula sostenida del remitente y,a renglón seguido y en mayúscula inicial, el cargo que ostenta y seguidamente, a renglón seguido y en mayúscula inicial el nombre del organismo que representa. Finalmente, se registra el nombre y cargos de quien proyecta, elabora y revisa, según corresponda.

9.2 Producción Actas de Reunión y Listados de Asistencia

Actas de reunión: se informó, que este tipo de documentos es utilizado para dejar constancia de los acuerdos, temas tratados, compromisos y tareas establecidas en una reunión. La versión utilizada en la Alcaldía es la 003. Se indicó que el formato está compuesto por cuatro segmentos así: a) encabezado, el cual está constituido por, "Acta No." Espacio donde se registra, el código conforme la TRD del organismo, ej 4145.010.14.12.23; de donde el 4145 representa el organismo, el 010, representa la reparticipación administrativa, el 14 hace referencia a la serie, el 12, a la subserie y el 22, representa el número del acta. En la parte inferior, se indicó a los asistentes, va el "objetivo": espacio en el cual se registra, iniciando con un verbo en infinitivo (terminados en ar, er, ir), el objeto de la reunión, como ejemplo (Realizar capacitación en producción y organización documental al grupo de comunicaciones). En la parte paralela, se encuentra los siguientes campos "fecha", campo donde se registra con la siguiente estructura, la fecha de realización de la reunión, Ej. 06/jun/2025. Inmediatamente, en la parte inferior está la hora de inicio y terminación de la misma, ej. Inicio: 08:30 am y terminación: 11:30 am. Y, finalmente, el campo "lugar", espacio donde se registra el sitio de la reunión, ej : Salón de Cristal de la Secretaría de Salud. Se enfatizó que cuando la reunión se lleva de manera virtual, se debe registrar en este campo, el enlace meet de la plataforma google.
Se informó que en el espacio "asistentes" se registra hasta 5 personas. Cuando la reunión tiene más de 5 personas, se debe colocar entre paréntesis (Ver listado de asistencia). Si los asistentes son 5 personas, en este caso, se omite anexar listado de asistencia, pero las personas asistentes en su totalidad deben firmar el acta.

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.

Se indicó, que las actas se deben elaborar en tiempo pasado, que el orden del día del acta debe ser exactamente igual al que se envió a los invitados a través de la citación, así mismo, se aclaró, que las actas deben generarse en tercera persona, que el registro de los temas o asuntos tratados debe registrarse de manera cronológica en que estos van siendo abordados. Se informó, que, si en el orden del día no se creó el punto "proposiciones y varios", en caso de que haya la necesidad de registrar algún otro asunto o tema que no haya sido considerado en el orden del día, en el ítem "observaciones generales (propuestas, cambios y/o adiciones)" se registra este tipo de novedades.

Se indicó, que en el campo de "Tareas y compromisos establecidos en esta reunión" se registran uno a uno los compromisos, tareas o seguimientos que con motivo de lo establecido y tratado en la reunión se acuerde. Ejemplo, la elaboración del acta es una de ellas, seguidamente se debe registrar el responsable o responsable de dicha tarea y, finalmente, la fecha de su elaboración. Para el caso concreto de la elaboración del acta, esta debe elaborarse una vez se dé por terminada la reunión. En cuanto a la fecha de los demás compromisos, está supeditada conforme a la planeación de las actividades y la ejecución de las mismas. En definitiva, la fecha del compromiso de tareas es establecido según la dinámica de las demandas del comité, líder o supervisor.

Por último, se instruyó en este tema de elaboración de actas, el punto de "firmas responsables". En este particular, de firmas, debe firmar el anfitrión de la reunión y por lo menos una persona de los participantes.

Listados de asistencia: se indicó a los asistentes, que la versión de este formato es el 002, que, en cuanto a la estructura del encabezado, está igualmente compuesto por 6 campos, los mismos componentes del encabezado del formato, acta de reunión. Se reiteró, que los datos de estos seis espacios son exactamente iguales a los del acta, no se deben cambiar. Así mismo, se reiteró que en los espacios donde firman los asistentes, debe registrarse cada persona de manera personal y, diligenciar con bolígrafo de tinta negra.

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.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): la señora Alba Marina Gómez, perteneciente al grupo Enfoque Diferencial, solicitó, escalar su petición a la alta directiva de la Alcaldía en relación con gestionar un repositorio documental que permita preservar la información relacionada con el tema de Derechos Humanos, dado que su grupo recibe gran cantidad de información de este tipo y, por razones de seguridad y preservación es necesario mantener este tipo de documentos de manera segura, señaló.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del acta de la reunión	Fabián Zúñiga Fernández	06/jun/2025
Compartir: acta, memorias de la capacitación y banco de links para el descargue de instructivos y formatos para la producción y organización documental	Fabián Zúñiga Fernández	11/jun/2025

Firmas (responsables)

MARÍA CRISTINA VALENCIA LÓPEZ
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Pública

MILTON FABIÁN ZÚÑIGA FERNÁNDEZ
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Pública

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por tres (03) folio(s).

Elaboró: Fabián Zúñiga Fernández – 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.

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° 4145.010.14.12.23

FECHA: 06 junio 2025
HORA INICIAL: 08:30 am
HORA FINAL: 11:30 am
LUGAR: Salón de asiento

OBJETIVO: Realizar seguimiento en organización y archivo documental. para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la política pública de juventud

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Paula Andrea Lucumí N.	SSDC- Gestión VIH	3158582374	paluconim@gmail.com	
2	Julia Edith Angulo Lara	SSDC-Salud pública	3192246344	julia.angulo@cali.gov.co	
3	ANDRES IVAN GONZALEZ S.	SSPD - GMI	3006147846	andres.gonzalez@cali.gov.co	
4	Maria del Socorro López	SSPD - Gestion R/	3163847860	maria.lopez@cali.gov.co	
5	HERNANDO VILLAQUIRAN T.	SSPDC - G.R - VIH	3163206062	Hernando.villaquiran@gmail.com	
6	Jenny lorena Pineda	SSDSC - EVS	3008 [illegible] 06	jenny.pineda@cali.gov.co	
7	Alejandra Vargas Bravo	SSDD - EVS	3136488012	Atalejandravargas8@gmail.com	
8	Alejandro Paz	SSDC - EVS	3178891278	apaz112@gmail.com	
9	[illegible]	SSPD EVS	3148 [illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	SSP [illegible]	3154670142	[illegible]	
11	Magaly Olaya Miralta	SSP - EVS.	3155077799	magalyamiralta@gmail.com	
12	Hellem Maya	SSP EVS	3604100060	hellenmaya1986@gmail.com	
13	Lira Gomez Pena	SSP EVS	3154041682	lira.vulnerable@hotmail.com	
14	Andres Perea	SSP EVS	3178920513	andres.perea@chimaltina	
15	LEONOR ACEVEDO	SSP - EVS	3165629228	ivaneavi4@gmail.com	
16	Jose Cesar Bravo S.	SSP - Gestión Re	3173846714	Solucionesbravo@gmail.com	Jose Cesar S.
17	Carlos Ampudia	SDS - Salud Mental	3147741423	campudia26@gmail.com	Carlos Ampudia
18	Nubia Mileina Duque	SDS. AyS. Entornos	3013174644	nubia.duque@cali.gov.co	

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° 4145.010.11.12.23

FECHA: 06 JUN 2025
HORA INICIAL: 08:30 am
HORA FINAL: 11:30 am
LUGAR: Salón de Cristal

OBJETIVO: Realizar Organización en Organización y Producción documental para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Política Pública de Juventud.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	JENNY MARCELA ARANGO	SSF-GISA-ENTORNOS	3008642293	JENNYMARCELARANGO@GMAIL.COM	JENNY M. ARAN
20	Leydy Jenny Patricia Ruura Z.	SSPD Enf. Diferencial	3106316402	ljpzz607@gmail.com	
21	Rosdal Moreno	SSPO Enf. Diferencial	3185956666	rosder335@gmail.com	Rosdal P. Moreno.
22	Jacqueline Naranjo Munera	SSPD Discapacidad	3017501953	jacqueline.naranjo@cali.gov.co	
23	Leidy Castaño	Calidad Subse.	3008247235	leidy.castano@cali.gov.co	leidyC.
24	Sandra M Morales	Salud Pública	3127723733	Sandra.morales.sld@cali.gov.co	
25	Paola Andrea Mann	Salud Pública	3176587614	Paola.mann@cali.gov.co	Paola Mann
26	Leidy Joana cedano H	Salud Pública	3116326486	leidy.cedano@cali.gov.co	
27	Mayra Alejandra Calzada	Microbiología	3164619733	mayra.calzada@cali.gov.co	
28	Xiomara Andrea Rueda	Microbiología	3214332126	Xiomara.rueda@cali.gov.co	
29	Catherine Campos C	salud Pública	3172851378	Katerinita842@gmail.com	catherine
30	Ruben Villa Valencia	SSPD Enf Dif	3043683884	ruben.villa@cali.gov.co	
31	Alba Yanira Báez J.	SSPD_Enfoque Diferencial	3103747357	a.baez@cali.gov.co	
32	Sandra Caycedo	SSPD- Enf.	3186418464	Marecaycedo@gmail.com	
33	Berta Lucy Urrego M	SSPD-microbiología	3203159990	Berta.urrego@cali.gov.co	Berta U
34	Xiomara Forero Roldán	SSD TB y lepra	3155759302	Xiomara.roldan@cali.gov.co	
35	Luz Daniela Rodríguez O.	SSPD SDN	3162383807	LDRO19870726@Gmail.com	
36	Edna Mery López Velásquez	ED-SSP	3174914814	edna.lopez@cali.gov.co	

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° 4145.010.14.12.23

FECHA:	06 Jun 2025
HORA INICIAL:	08:30 am
HORA FINAL:	11:30 am
LUGAR:	Salón de Oriente

OBJETIVO: Realizar capacitación en organización y producción documental para dar cumplimiento al plan de mejoramiento y de la política pública de juventud.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
37	Yohanna A Llerena	SSPD-Gestión Riesgo	3138931602	glenate3112@gmail.com	
38	Flor Ines Quiñones R	SSD-PAI	3164805790	flor.quiñones@cali.gov.co	
39	Elin Chirimia Dura	SSPD-Enf. Diferencial	3207701425	elinchirimia9@gmail.com	
40	Maritza Ospina C	SSD - SAN	3133734578	maritza.ospina@cali.gov.co	
41	Leidy Avila Rojas	SSPD-GR. VIH	3016607144	leidy.avila@cali.gov.co	
42	Stephanie Amezquita B.	SSP - SAN	3007001033	stephaniamezquital3@gmail.com	
43	Isabel Agudelo Ramirez	SSP - SAN	3226159379	isabel.agudelo7692@gmail.com	
44	Mirelly Toro Alvarez	Salud Mental	3155701146	mitodro@hotmail.com	
45	Monica Andrea Figueroa	Salud Publica	3026773325	monica.figueroa@cali.gov.co	
46	Nathalia Vargas	SAN SSP	3077491486	nathalia.vargas@cali.gov.co	
47	Fabián Zuñiga Fernández	SSP. G.D.	3502225125	milton.zuniga@cali.gov.co	
48	Maria Cristina Velocia. L	SSP GDoDel.	3167008960	maria.velocia.2@cali.gov.co	

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