

 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.4145.020.3.20.375	FECHA:	22/oct/2025
	HORA INICIAL:	10:40 am
OBJETIVO: Realizar reunión de avances semanales del equipo de GTISP	HORA FINAL:	12:25 pm
	LUGAR:	Secretaría de Salud Pública – Oficina de Salud Pública.

ASISTENTES: Carolina Giraldo Valenzuela- contratista, Juan Esteban López - contratista.
(ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y verificación del quorum
2. lectura de los compromisos de la reunión anterior y solicitud de los nuevos compromisos.
3. Cierre.

DESARROLLO:

1. Saludo y verificación del quorum.

La contratista Carolina Giraldo Valenzuela las 10:40 am procedió a saludar a todo el equipo de GTISP y continuó validando la asistencia de cada uno de los componentes tanto a los jurídicos, administrativo, calidad y a los técnicos.

2. lectura de los compromisos de la reunión anterior y solicitud de los nuevos compromisos.

El contratista Jan Carlos Chávez procedió a realizar la lectura de los compromisos establecidos en la reunión anterior del equipo de GTISP, con el fin de verificar cuáles de ellos habían sido cumplidos y cuáles permanecían pendientes. Durante esta revisión, se evidenció que la totalidad de los integrantes del equipo había dado cumplimiento a los compromisos asignados, demostrando responsabilidad y compromiso con las actividades programadas.

Posteriormente, la contratista Carolina Giraldo Valenzuela informó al equipo sobre la asignación de nuevas tareas y compromisos orientados a optimizar los procesos

 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

internos y garantizar un avance más ágil en las actividades del grupo, evitando posibles retrasos en el cumplimiento de los objetivos. Asimismo, indicó al equipo administrativo la importancia de mantener actualizados y disponibles los listados de asistencia, de manera que, cuando sean requeridos, puedan ser entregados de forma inmediata y sin contratiempos.

la contratista solicitó al equipo jurídico realizar la respectiva socialización con las ESE acerca de los acuerdos de confidencialidad relacionados con los nuevos contratos de GSP, con el propósito de asegurar la correcta implementación de los lineamientos establecidos y fortalecer la gestión documental y contractual del proyecto.

3. Cierre.

Siendo las 12:25 pm la contratista carolina Giraldo Valenzuela procedió a realizar el cierre de la reunión recalcando el compromiso de todos para realizar las tareas pendientes en el tiempo establecido y que muchas gracias por el apoyo que se tienen como equipo

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

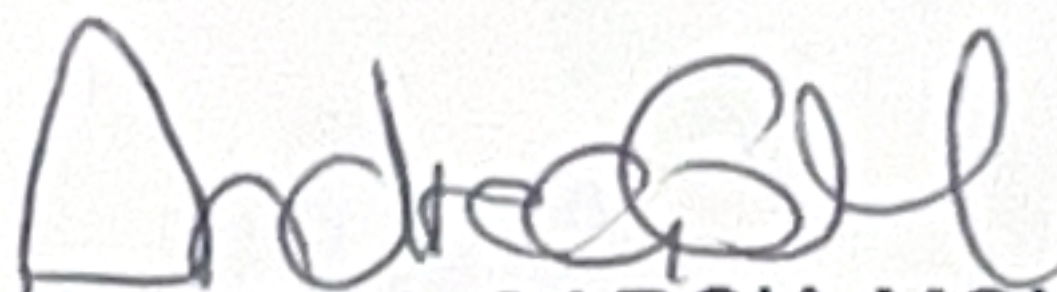
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar la impresión de los listados de asistencias	Equipo administrativo	22/oct/2025
Realizar socialización del acuerdo de confidencialidad.	Equipo de calidad	29/oct/2025
Realizar el ajuste del organigrama de la presentación de calidad	Equipo de calidad	23/oct/2025
Realizar reunión de calidad con referente carolina Giraldo Valenzuela	Equipo de calidad	23/oct/2025
Realizar el DOFA del equipo de GTISP	Equipo de calidad	24/oct/2025
Realizar cargue en el drive de PIC informe super salud 2025	Andrea García	22/oct/2025

 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
Revisión de carpetas pic en el DRIVE	Equipo administrativo	23/oct/2025
Realizar inducción del equipo administrativo a jurídico	Administrativo	28/oct/2025
Realizar un formato de seguimiento semanal en el drive seguimiento a las ESE	Técnico	24/oct/2025
REALIZAR CARPETA DE GTISP	Equipo Administrativo	24/oct/2025

Firmas (responsables)


CAROLINA GIRALDO VALENZUELA
Contratista
Secretaria de Salud Pública de Cali


ANDREA GARCIA MONTAÑO
contratista
Secretaria de Salud Pública de Cali

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por uno (1) folio(s).

Elaboró: Jan carlos chavez hurtado – Contratista

 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° 4145.020.3.20.375

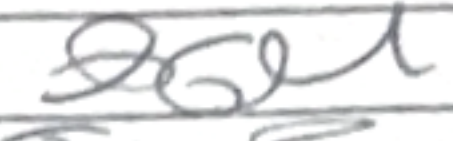
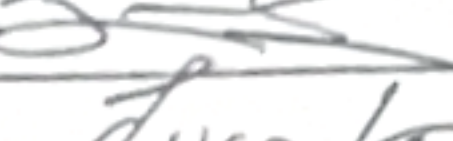
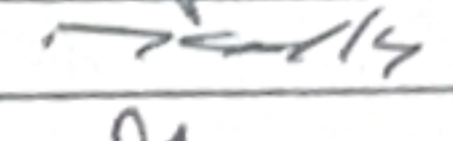
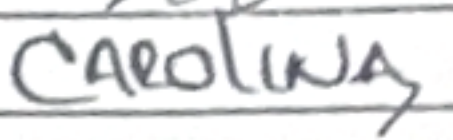
OBJETIVO: Realizar reunión de avances semanales del equipo de GTISP.

FECHA: 22/04/2025

HORA INICIAL: 10:40 am

HORA FINAL: 12:25 PM

Secretaría de
Salud Pública

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Andrés García Alentano	SSPD - GTISP	3167049870	andreaqm.enfermera@gmail.com	
2	José Carlos Chaves	SSPD - GTISP	3156116084	Pic.Salud@cali.gov.co	
3	Juan Esteban López H	SSPD - GTISP	3184388513	Pic.Salud@cali.gov.co	
4	Luis Guillermo Patiño P	Salud Pública	3168048368	luisgpatino66@gmail.com	
5	Mariam Parra J	SDS.	3223065181	mariparra20@gmail.com	
6	Ed. María Naranjo J	SSPD - GTISP	3144387184	alex.naranjo20@cali.gov.co	
7	José Diana Rengifo Villu	SPPPS	3184013617	luzdianavengibvll@gmail.com	
8	CAROLINA GILGADO VALENZUELA	SSPD - GTISP	3152732265	Carolina.gilgado@cali.gov.co	CAROLINA GV.