

 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. 4145.020.9.34.77	FECHA:	12/nov/2025
	HORA INICIAL:	10:00 am
OBJETIVO: Realizar comité de gestión de la calidad equipo subsecretaria promoción, prevención y producción social de la salud.	HORA FINAL:	12:30 pm
	LUGAR:	Auditorio oficina de Cristal.

ASISTENTES: Leidy Castaño – Contratista, Angélica María Roldán - Contratista, (Ver listado de asistencia).

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación para ICONTEC
2. Seguimiento de Tareas.
3. Informe de Gestión.
4. Tareas pendientes
5. Compartir navideño y cierre.

DESARROLLO:

1. **PRESENTACIÓN ICONTEC:** la profesional leidy líder del área de Calidad nos enviara una presentación para hacer las modificaciones e información actualizada.
 - La compañera del área de ambiental sugirió que desde su experiencia es necesario para esta auditoria saber dónde está la información en el DRIVE, el orden en la presentación y mostrarse muy tranquilo
 - Incluir en las presentaciones el tema de las políticas públicas y como se mitiga el riesgo
 - Seguimiento a las oportunidades de mejora
 - Seguir el lineamiento que nos da la referente de calidad en las reuniones
 - Regulación y control le quedaron 6 hallazgos, a salud publica le quedo solo una no conformidad: manejo de QR hay que hacer un plan de mejora, el día viernes que se realiza el comité la profesional leidy hará su intervención y nos los socializaran a toda salud pública.

 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

- Oportunidades de mejora: se va a manejar de la misma manera, usando una matriz que se debe diligenciar y subir al DARUMA, tiene dos pestañas uno donde diligenciamos y la otra pestaña es la guía
- La meta se escribe en unidad de medida, fecha cuando se va a realizar, responsable del equipo, el estado tiene opción de desplegable, avance se hará en conjunto, evidencia que se tiene del avance, fecha de seguimiento y cierre estas las da el daruma. Esta matriz la va a cargar leidy en el drive y se debe diligenciar y se usará para las oportunidades de mejora para las auditorias y se puede usar al interior de los grupos en caso de hacer autogestión, esta matriz deberá llevar un acta, se debe justificar cuando algo no se cumple, los participantes se los integrantes de los equipos. La profesional leidy nos enviará la matriz junto con la oportunidad de mejora y de ahí cada equipo deberá hacer el diligenciamiento de las acciones, meta, fecha y demás datos en adelante. La profesional Leidy hará el cargue y el profesional Julián le dará el apoyo en el cargue del DARUMA.
- Fecha: 15 días hábiles después de entregado, las oportunidades de mejora su entrega será para el 18 de noviembre, estará colgado en el drive
- Próximas auditorias: 18 al 20 será la próxima auditoria.

2. **SEGUIMIENTO DE TAREAS:** tareas octubre definidos en el Excel denominado comité primario que está organizado por grupo donde se cargan las tareas de cada equipo y está por semaforización; verde esta al día; amarillo incompletas o en proceso, rojo tareas vencidas.

De acuerdo a lo anterior en rojo se encuentran los equipos de: salud oral, PAI, salud mental, TB y Cáncer; en el equipo de materno es importante que el Dr. Milton haga la entrega del plan de mejoramiento para la ruta de morbilidad materna extrema. Un punto importante y que se encuentra en rojo son los reportes pendientes que la profesional Matilde del equipo de yuby mapallo haga la notificación cada vez que haga un reporte y actualización a la profesional leidy y evitar continuar en la semaforización en color rojo.

Página web: se hará la actualización de infografías para la página web

Inducción y reintucción: talento humano hará mañana la socialización del curso

Diapositiva Icontec: ya se socializo al principio de la reunión

Caracterización de la población intervenida: durante las auditorias se identificó que no se hace nada con esta información recopilada en los listados de asistencia con enfoque diferencial y se deberá designar una persona dentro del equipo para tabular esta información, la información de tabular es la misma del formato,

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

quedando como tarea. Además, definir que se hace con esa información recolectada y que quede una evidencia.

3. **INFORME DE GESTION:** la profesional leidy elaboro una plantilla, esta pide unos datos cuantitativos, periodo evaluado, su entrega preliminar a 30 de noviembre y la última a finales de diciembre, será enviado a los jefes desde el correo del subsecretario y se hará el informe por equipo. con el informe de gestión se definirá la proyección de actividades para el próximo año.

En políticas públicas con cuales se articula: política, indicador, estrategia... etc., se espera que la profesional leidy defina si hará un cuadro para este punto

El punto 7 del informe de gestión Sale del 1s

DOFA: es el punto 12 del informe y se hará por cada equipo y no por subgrupos

En planeación estratégicas: se hará como proyección.

4. **TAREAS PENDIENTES:** se hizo una revisión en el Excel de tareas de octubre comité primario por áreas como son calidad-SP, Calidad-ambiente, calidad - Regulación y calidad – vigilancia, donde se evidenciaron las siguientes:

- Calidad vigilancia tiene las siguientes tareas pendientes: drive de calidad. Procesos documentados (guías, protocolos, instructivos o manuales).
- Revisión de formatos: realizaron ajustes del formato de IEC y el resto ya fueron revisados.
- Próximas auditorias: en la tarde nos enviaran del 18 al 20 serán las auditorias y en la tarde nos enviaran a quienes priorizaron, la de sello estará pendiente.
- Auditoria de control interno en la tarde nos informarán para cuando se realizara y quienes serán los equipos priorizados.
- Auditoria de sello pendiente fecha y grupos priorizados.

5. **COMPARTIR NAVIDEÑO Y CIERRE DE AÑO:** próximo comité 10 de diciembre 11:00 am a 3:00 pm con camiseta roja

ENCARGADO	DELICIOUS
Natalie	buñuelos
Laura	hojaldres

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

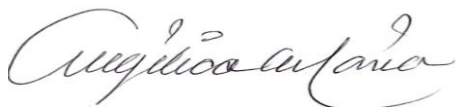
Diana naranjo	natilla
Flor y francisco	queso
Leidy Ávila	arequipe
Milena	Rollo de carne
Katherine y xiomy	Ensalada de papa
Alba marina y diana Jaramillo	Vino seco santelmo
Angie Roldan	Desechables
Lorena y jhon	empanadas
Leidy Ávila	brevas
Leidy castaño	uvas
Socorro	aceitunas
Yudi bonilla	ginger

Pendiente:

- Jamón serrano
- Tabla de queso
- Tinto de verano

Siendo las 12:30 pm se da por terminada la reunión, dejando las tareas establecidas para su respectiva revisión.

Firmas (responsables)




ANGELICA MARIA ROLDAN
Contratista
Secretaria de Salud Pública Distrital

LEIDY CASTAÑO
Contratista
Secretaria de Salud Pública Distrital

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por dos (_2_) folio (s)

Elaboró: Angélica María Roldán- Contratista.

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

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

ACTA DE REUNIÓN N°

FECHA: 12/10/2015
HORA INICIAL: 10:00am
HORA FINAL: 12:00pm

OBJETIVO: Realizar Comité de Gestión de la Calidad equipo subsecretaria
Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud

LUGAR: Salón Cristal
Salud Pública.

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Flor Ines Quinones R	SOS PAI	3164805790	Flor.quinones@cali.gov.co	Flor Ines Quinones
2	Maria del Socorro Lopez	SSS Gestión del Riesgo	3163847860	maria.lopez@cali.gov.co	Maria del Socorro Lopez
3	Jenny Lorena Pineda	SSOSC - EUS/GREC	3003919406	jenny.pineda@cali.gov.co	Jenny Lorena Pineda
4	Diana Marcela Jaramillo	SSPD - Discapacidad	3184365104	dianamarcela.jaramillo@gmail.com	Diana Marcela Jaramillo
5	Leidy Atila Rojas	SSPD - GR. VIH	3016607144	leidy.avila@cali.gov.co	Leidy Atila Rojas
6	Leidy Castaño	Calidad Sub.	3004847235	leidy.castano@cali.gov.co	Leidy Castaño
7	Yohn Edinson Gomez Aras	SSS Gestión del Riesgo	3127883620	yohngomez6@gmail.com	Yohn Edinson Gomez
8	Natalie Mercedes	SIH	3153116350	nataliemercedes@gmail.com	Natalie Mercedes
9	Mario de Jaramila	Poltoria para la vida	3156372231	mario4@gmail.com	Mario de Jaramila
10	Laura Del castillo	Ambiente y Salud - 20051	3166407885	lauracastillo@gmail.com	Laura Del Castillo
11	Diana Alejandra Navarro	Arbit. ley 1448 - Fincis	3155333377	diananavarror@gmail.com	Diana Alejandra Navarro
12	Francisco Dionicio Caceres	Salud (ABOBA)	3044759932	francisco2@gmail.com	Francisco Caceres
13	Catherine Gomez C	SSPD - Sucesos	3171851376	catherine84@gmail.com	Catherine Gomez
14	Xioman F. Roldan	SSD - Salud Mental	3155759302	xioman.rolan@cali.gov.co	Xioman F. Roldan
15	Felix Mauricio Nunez	SSPD - GTISP	3141357184	felix.nunez@cali.gov.co	Felix Mauricio Nunez
16	Fabian Mauricio Saez L.	GRUPO RELOCACIÓN S.	3017145014	saezfabian95@gmail.com	Fabian Mauricio Saez
17	Ana Milena Alcala BASTO	SSPD - ENTENOS	3153630570	anamilenalcalabasto@gmail.com	Ana Milena Alcala Basto
18	JULIAN BURITICA B	SI6	3122323435	julian.buritica@cali.gov.co	Julian Buritica

