 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. 4145.010.15.2.159	FECHA:	02/dic/2025
	HORA INICIAL:	9:30 am
OBJETIVO: Realizar reunión de plan de trabajo del plan anual de adquisiciones 2026	HORA FINAL:	11:30 am
	LUGAR:	Secretaría de Salud de Cali

ASISTENTES: Guillermo Fernandez –contratista, Kevin Sterling Correa - Contratista, Ver listado de asistencia.

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Plan de trabajo del plan anual de adquisiciones 2026.
2. Observaciones.

DESARROLLO:

1. Plan de trabajo del plan anual de adquisiciones 2026.

El Dr. Luis Guillermo Echeverry Marulanda- Jefe de oficina, Unidad de Apoyo a la Gestión, dio apertura a la reunión realizando una intervención inicial en la que expuso de manera detallada los lineamientos y orientaciones que deberán ser tenidos en cuenta para el proceso de Contratación Directa 2026 de Prestadores de Servicios y Misionales con las Empresas Sociales del Estado (ESE).

Durante su intervención, destacó la importancia de adelantar dichas gestiones con estricto cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en el marco de la Ley de Garantías, cuya vigencia comienza el 25 de enero de 2026.

Asimismo, señaló la necesidad de que todas las dependencias involucradas conozcan y apliquen los criterios establecidos para asegurar la transparencia, la oportunidad y la adecuada planeación de los procesos contractuales, con el fin de garantizar la

 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

continuidad de los servicios misionales y el adecuado funcionamiento de las ESE durante la vigencia correspondiente.

El Dr. Luis Guillermo Echeverry Marulanda enfatizó también la relevancia de iniciar de manera anticipada las actividades preparatorias, con el propósito de evitar contratiempos administrativos y garantizar que los contratos proyectados cumplan con los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros exigidos por la normatividad aplicable.

Posteriormente, el líder del Plan Anual de Adquisiciones, Kevin Sterling, continuó con el desarrollo de la reunión, presentando las generalidades del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia correspondiente.

Durante su intervención, explicó los aspectos principales que orientan la estructuración del PAA, resaltando la importancia de una adecuada planificación institucional para garantizar la eficiencia en los procesos de contratación y la disponibilidad oportuna de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias.

Asimismo, socializó el cronograma de trabajo establecido para la elaboración, validación y cargue del Plan Anual de Adquisiciones, en cumplimiento de las fechas definidas por el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP). Señaló la necesidad de que cada área responsable aporte la información dentro de los plazos establecidos, con el fin de asegurar la consolidación y registro oportuno del PAA en la plataforma correspondiente.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Oficio de solicitud del PAA 2026 con lineamientos a los técnicos responsables	27-nov-25	Líder de PAA
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones inicial		
1. Diligenciar el formato de solicitud interno de modificación y actualización de PAA	05 de diciembre 2025	Referentes de proyecto
2. El referente de cada grupo debe revisar vs la plantilla cadena de valor, que todos los procesos del proyecto estén incluidos en el formato del PAA y que financieramente coincidan con el mismo valor asignado para la vigencia 2026.		
3. El referente de proyecto envía vía correo electrónico al líder del PAA del organismo para su consolidación, revisión y cargue.		
Revisión, Consolidación y Cargue del PAA		
1. Revisión de las solicitudes del PAA	05 al 10 de	Líder de PAA

 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. Consolidación un solo documento de solicitud de PAA	diciembre de 2025	
3. Reunión para validación por parte del equipo de gestión contractual - salud y técnicos.	11 diciembre de 2025	Equipo de gestión contractual, técnicos y líder PAA
4. Presentación Plan Anual 2026 al ordenador del gasto	12 de diciembre 2025	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Cargue		
1. Una vez consolidado y revisado el PAA a incluir o actualizar se procede al cargue de la información en la herramienta computacional de administración del PAA	15 al 19 de diciembre de 2025	Líder de PAA

Seguidamente, Juan Guerrero, del Grupo Financiero, intervino para socializar la Programación de Procesos conforme al Período de Recaudo según los Recursos Asignados. Durante su presentación, explicó la distribución de los diferentes fondos y los momentos de recaudo establecidos para cada uno de ellos, destacando la importancia de planificar los procesos de contratación en función de la disponibilidad real de los recursos.

Juan Guerrero detalló los periodos de recaudo correspondientes a fondos como Ingresos Corrientes de Libre Destinación, Estampilla Prodesarrollo Urbano, Colegios 25%, SGP-Salud en sus distintas líneas, así como los recursos de funcionamiento y otros rubros específicos. Asimismo, precisó que algunos fondos dependen de circulares de tesorería, del comportamiento de la renta o de documentos de distribución, lo que condiciona la programación y ejecución oportuna de los procesos.

Finalmente, enfatizó la necesidad de que las dependencias ajusten sus cronogramas y requerimientos a estos periodos de recaudo, con el fin de garantizar una adecuada gestión financiera y evitar retrasos en la ejecución de los proyectos y actividades institucionales.

FONDO	RECAUDO
1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de Libre Destinación	Enero % depende circular tesorería
1.2.3.1.19.49 - Estampilla Prodesarrollo Urbano (5% Discapacidad y enfermedades huérfanas)	Marzo -Depende del recaudo del distrito – renta generada por deducciones en contratos (Programar máximo 50% hasta Junio)
1.2.3.3.07.01 - Coljuegos 25%	Enero – Renta Nacional Variable Llega por partidas mensuales

 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


1.2.4.2.01.01 - SGP-Salud-Régimen subsidiado SSF 11/12	Enero
1.2.4.2.01.02 - SGP-Salud-Régimen subsidiado SSF 12/12	Enero
1.2.4.2.02.01 - SGP-Salud-Salud pública 11/12	Enero teniendo en cuenta el documento de distribución – ingresos mensuales (Programar máximo 50% hasta Junio)
1.2.4.2.02.02 - SGP-Salud-Salud pública 12/12	Enero / febrero ajuste última doceava año anterior documento de distribución (100% del reporte del documento de distribución de SGP.)
1.3.2.2.06 - R.F. SGP - Salud-Salud pública	Julio (50%)- Septiembre (50%).
1.3.2.3.01.03 - R.F. C.M.O. Gastos Salud e Inv.	Septiembre
1.3.2.3.02.01 - R.F. Coljuegos 25%	Septiembre

Para finalizar la reunión, Guillermo Fernández intervino y presentó los lineamientos correspondientes al procedimiento para los procesos que serán publicados durante el mes. Explicó que; previo al Comité de PAA, las dependencias deberán remitir por correo electrónico al jefe de la Unidad, al líder de Gestión Contractual y al líder Financiero las carpetas digitales completas de cada proceso, las cuales deben incluir los siguientes documentos:

- Ficha EBI, ID, CDP y solicitud de CDP.
- Mínimo tres cotizaciones discriminadas de manera detallada y coherentes con los servicios o productos del objeto a contratar.
- Formato de requerimiento para adquisición de bienes, obras y/o servicios.
- Cadena de Valor del proyecto BP (documento en Excel).

Indicó que dicha documentación será revisada por las áreas Financiera, Jurídica (Contractual) y Técnica en las respectivas mesas de trabajo, con el fin de verificar que la información esté completa, coherente y ajustada a los lineamientos técnicos, financieros y jurídicos requeridos para continuar con el trámite correspondiente.

Guillermo Fernández enfatizó que, en caso de no contar con los correos previos y la documentación exigida, el proceso deberá reprogramarse para el mes siguiente, quedando dicha situación registrada en el acta del Comité.

 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. Observaciones


Como observación final, los referentes de proyectos manifestaron la necesidad de una reunión con el Grupo Financiero con el fin de aclarar en detalle la programación de procesos conforme al período de recaudo según los recursos asignados, de manera que sea posible priorizar los procesos correspondientes al mes de enero y, posteriormente, organizar los de los meses siguientes. Esta articulación permitirá una planificación más precisa y una ejecución más eficiente de los recursos institucionales.

Tareas y compromisos.

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Citar reunión correspondiente a la programación de procesos conforme al período de recaudo según los recursos asignados.	Líder del Plan Anual de Adquisiciones	03/diciembre/2025
Realizar reunión de plan de trabajo del plan anual de adquisiciones 2026	Líder del Plan Anual de Adquisiciones	03/diciembre/2025


Firmas (responsables)


KEVIN STERLING CORREA
Contratista.


GUILLERMO FERNANDEZ
Contratista.


LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de oficina, Unidad de Apoyo a la Gestión

Elaboró y Proyectó: Kevin Sterling - Contratista. *KSC*

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAGT04.03.F003.F007
	LISTADO DE ASISTENCIA		VERSIÓN 002

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.010.15.2.159

OBJETIVO: Realizar reunión Plan de trabajo Plan Anual de Adquisiciones 2026	FECHA: 02 / Dic / 2025 HORA INICIAL: 9:30 am HORA FINAL: 11:30 am LUGAR: Secretaría de Salud.
---	--

ASISTENTES					Firma	
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico		
1	Andrés Fernando Flórez	SIS - SUS PAMO	316330777	andres.flor@cali.gov.co		
2	Vergileno Vargas	Financiero	316330901	lvaro.gomech@cali.gov.co		
3	Hebert Pérez	Financiero	3185345385	hebert.perez@cali.gov.co		
4	Karen Vivanco	LUC	3045416592	karen.vivanco@cali.gov.co		
5	Lino Mario Cortez Calderón	Laboratorio	3103640913	lino.cortez@cali.gov.co		
6	Sergio Villa	Salud Ambiental	3128134503	Sergio.villa.mad@cali.gov.co		
7	Alvaro José Pérez	Regulación y Control	3015242216	alvaro.perez@cali.gov.co		
8	Fathany García Hurtado	Unidad de Epilepsia	3226530324	fathany.garcia@cali.gov.co		
9	Angélica Gutiérrez	Salud y Bienestar	3185285114	angelica.gutierrez@cali.gov.co		
10	Andrés Meléndez	Salud Pública	3103645459	andres.melendez@cali.gov.co		
11	Yaelin Adelberto Dubrana	Salud Pública	3505855167	yaelin.dubrana@cali.gov.co		
12	Freddy E. Arredondo	SSDS - GC	3188577571	freddy.arredondo@cali.gov.co		
13	Martha Patricia Carabali	SSD - SAPPSS	8165268338	martha.carabali@cali.gov.co		
14	Ulises Hapello	SSD - Cultura Urbana	3166265351	ulises.hapello@cali.gov.co		
15	Wendy Medina	Emergencias - SEM	3173749772	wendy.medina@cali.gov.co		
16	Elmora	SIC	3126660013	elmora@cali.gov.co		
17	Andrés F. Valencia	Conocimiento	3207099003	andres.valencia@cali.gov.co		
18	Angela M. Castro	Planificación - SIP	3113419833	angela.castro@cali.gov.co		

