

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

|                                                                                |                                |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| ACTA No. 4145.020.14.57.383                                                    | FECHA:                         | 22/sep/2025                  |
|                                                                                | HORA INICIAL:                  | 02:00 pm                     |
| OBJETIVO: Realizar inducción a los nuevos contratistas del Programa de ITS-VIH | HORA FINAL:                    | 06:30 pm                     |
|                                                                                | LUGAR: Virtual-Plataforma MEET | meet.google.com/sjw-kiju-tjq |

ASISTENTES: Leidy Avila Rojas-Contratista, Daniel Santiago Marín – Contratista, Luisa Torres – Contratista. Ver listado anexo.

AUSENTES: Luz Marina Manzano-Profesional Universitario

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura del orden del día y presentación.
2. Ubicación de grupo de trabajo en la Estructura Funcional de la Secretaría de Salud y modelación de procesos, subprocesos y procedimientos.
3. Radicación y consulta de comunicaciones oficiales en el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Aspectos específicos del grupo o subgrupo y del Programa VIH
5. Sello de no discriminación
6. Mecanismo de reporte de accidentes de trabajo y trabajo por fuera de la jornada laboral ordinaria de la Alcaldía.
7. Atención de Emergencia Urgencias Médicas y Líneas de Orientación
8. Socialización de lineamientos para la Elaboración de actas
9. Revisión obligaciones contractuales contratistas nuevo del equipo VIH
10. Cierre y Conclusiones

DESARROLLO:

1. Lectura del orden del día y presentación

La contratista Leidy Avila Rojas, socializa el objetivo de la reunión mencionando que este espacio tiene como fin realizar la inducción general para la secretaria de salud y específica del Programa de VIH, con el fin de brindar a los nuevos contratistas de Salud, la información y las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus funciones

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.

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

de manera efectiva y contribuir al logro de las metas en el programa de VIH de la Secretaría de Salud Pública de Cali y con ello contribuir al mejoramiento continuo de los procesos en las IPS o EAPB a partir de la identificación de desviaciones e incumplimientos, amparados en la normatividad vigente y necesidades de la organización.

Se realizó presentación de los participantes y se dio lectura de la agenda a desarrollar y los asistentes estuvieron de acuerdo.

2. Ubicación de grupo de trabajo en la Estructura Funcional de la Secretaría de Salud y modelación de procesos, subprocesos y procedimientos. La contratista Leidy Avila realizó socialización de la estructura funcional de la secretaría de salud, describió la estructura de cada subsecretaría: Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción social de la salud y la Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicios.

Recordó la información relacionada con los proyectos de Salud Pública: Fortalecimiento de la gestión del riesgo individual y colectivo en la atención en salud en la población de Santiago de Cali BP-26005448 y Fortalecimiento en la atención integral para el cuidado de la vida y la salud en la población de Santiago de Cali BP-26005479; explico que las actividades de VIH en su mayoría se encuentran en el proyecto con BP-26005448, en el proyecto con el BP-26005479, se encuentra la actividad de seguimiento a la implementación de los programas de Terapia PrEP y se comparten actividades del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).

Explicó la Modelación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Secretaría de Salud.

| Grupo Interno              | Macroproceso      | Proceso                   | Subproceso                                                | Código        |
|----------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| 2.3 Grupo de Salud Pública | Desarrollo Social | Servicio de Salud Publica | Gestión Promoción, Prevención y Mantenimiento de la Salud | MMDS01.03.15. |

3. Radicación y consulta de comunicaciones oficiales en el sistema de gestión documental de la entidad.

El contratista Carlos Carabali explicó cómo se puede tener acceso al Orfeo a través de la siguiente forma: [www.orfeo.cali.gov.co](http://www.orfeo.cali.gov.co) o 172.18.26.4 dentro de la Secretaría de Salud.

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

Se digita el usuario y la clave asignada, para esto debe estar creado en el directorio activo con TIC.

Para radicación de documentos por express: después de ingresar, en la parte izquierda se observa: Express 1.1, allí se da click. Se requiere tener el documento a radicar de acuerdo a la plantilla de comunicaciones oficiales o circular, el cual debe de estar en ODT (Text open document)

Radicación y Consulta de Comunicaciones Oficiales en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

1. El sistema despliega una pantalla como la de la imagen
2. Después se diligencian los campos solicitados de acuerdo al caso, se selecciona la TRD, subserie y documento de acuerdo al caso
3. Se selecciona el archivo odt y le damos click en enviar.

El sistema despliega una pantalla con el número de radicación, este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.

Se descarga, se imprime, y una vez este firmado se debe escanear, modificar a pdf y reasignarlo e informarlo a quien corresponda

| LISTADO DE: | USUARIO                           | DEPENDENCIA                        |
|-------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| RADICADOS   | JOSE LUIS ARBOLEDA QUINONES => 76 | Subdireccion de Tecnologia Digital |

| Numero Radicado                                                                                                        | Destinatario Funcionario/Ciudadano | Dependencia/Direccion              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|  <a href="#">201841340200006764</a> | JOSE LUIS ARBOLEDA QUINONES        | Subdireccion de Tecnologia Digital |

## CONSULTAS

Este módulo permite ubicar de acuerdo a unos parámetros seleccionados un radicado o radicados que concuerden con dicha solicitud de búsqueda.

Para realizar una consulta debe:

Seleccionar el vínculo "Consultas", que se encuentra en la parte superior de la sección de Carpetas.

Seleccionar el vínculo "Consultas", que se encuentra en la parte superior de la sección de Carpetas

- Número de radicado: se puede digitar todo el número
- identificación: se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente
- Buscar por: se realiza la búsqueda por un nombre de empresa, usuario o algún texto específico que se pueda haber incluido en la radicación inicial. El resultado

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.

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

de esta búsqueda depende también de la calidad de la información en el momento de radicar.

- Ver en: se puede seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda (Usuarios, ESP u Otro tipo de empresas), para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.
- Buscar en radicados de: Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Entrada, Salida, Memorandos, Resoluciones).
- Rango de fecha: se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
- Tipo de documento: para ubicar de acuerdo al tipo de documento con que se radicó.
- Dependencia actual: Ubica los documentos que se encuentre "Únicamente" en la dependencia seleccionada.
- Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.

#### 4. Aspectos específicos del grupo o subgrupo y del Programa VIH

La contratista Leidy Avila Rojas explicó la información del grupo y subgrupo al cual pertenece el Programa de VIH: Grupo Salud Pública-Subgrupo Adultez y Vejez.

Describió el objetivo que es gestión, promoción y mantenimiento de la salud para los usuarios del distrito de Cali, los grupos de valor que se intervienen; las poblaciones Clave y el talento humano de las instituciones de salud.

Mencionó los lineamientos que se tienen para VIH, la Guía de Práctica Clínica para VIH, Hepatitis B y C, Manejo Sindrómico de la ITS, Lineamiento Profilaxis Preexposición al VIH-PrEP, Lineamientos Técnicos y Operativos para la Ruta Integral de Atención en Salud para personas con Riesgo o presencia de Enfermedades Infecciosas / Transmisibles, Plan Nacional de Respuesta ante las IITS, el VIH, la Coinfección TB-VIH y las Hepatitis B y C Colombia, 2022 – 2025 y el Decreto 1543 de 1995 entre los más relevantes.

#### 5. Sello de no Discriminación

El Sello de No Discriminación, fue creado por el Ministerio del Interior, certifica que las organizaciones llevan a cabo acciones concretas para prevenir y eliminar cualquier forma

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

de discriminación, la cual se hace manifiesta por motivos de etnia, color, nacionalidad, lengua, religión, opinión política, edad, orientación social, identidad de género, estado de salud, discapacidad y aspecto físico, entre otras.

- Se explicó la definición de Discriminación como toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular, el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, con base principalmente en uno o más estereotipos o prejuicios sociales, por lo general ajenos a la voluntad del individuo, como el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, las condiciones social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad de género, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Formas de Discriminación:
  - Discriminación directa: Trato desigual explícito y deliberado.
  - Discriminación indirecta: Trato desigual que se produce a través de políticas o prácticas que parecen neutrales pero que afectan desproporcionadamente a ciertos grupos.
  - Discriminación institucional: Trato desigual que se produce a través de políticas o prácticas institucionales.
  - Discriminación sistémica: Trato desigual que se produce a través de sistemas y estructuras sociales y económicas.
- Tipos de Discriminación
  - Discriminación por características personales: raza o etnia, género, orientación sexual, discapacidad y por edad.
  - Discriminación por características sociales y culturales, religión, condición socioeconómica, educación y ocupación.
  - Discriminación por otras características, apariencia física, salud y estatus migratorio.
- 6. Mecanismo de reporte de accidentes de trabajo y trabajo por fuera de la jornada laboral ordinaria de la Alcaldía.

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

Se explicó la definición de accidente de trabajo según la Ley 1562 de 2012, la ruta para el reporte del mismo, iniciando por el llamado a la línea de atención en la ARL Positiva 01-8000-941-541 #533.

En el momento de la ocurrencia del accidente el colaborador debe suspender las actividades informar al Jefe inmediato para que este último a su vez debe realizar el reporte a la ARL POSITIVA en la mayor brevedad posible y en dicha llamada se indique a qué sitio debe dirigirse el paciente accidentado de acuerdo a la complejidad de la lesión.

Cuando se trate de una urgencia vital, en la que esté en peligro la vida, el trabajador debe ser trasladado de inmediato a una de las siguientes entidades de salud, para su atención general:

Clínica de los remedios  
Clínica Imbanaco

Se explicó cómo se deben reportar actividades por fuera del horario de la jornada laboral ordinaria de la alcaldía

Horario: 7:30am-5:30pm

Se requiere enviar un correo a [sst.salud@cali.gov](mailto:sst.salud@cali.gov). con los siguientes datos:

Nombre del evento

Fecha

Lugar

Horario

Nombre completo del prestador de servicios

Cedula de Ciudadanía

Observaciones

Esta información debe ser enviada de Lunes a Viernes hasta las 4:00pm con el fin de realizar el reporte ante la ARL.

## 7. Atención de Emergencia Urgencias Médicas y Líneas de Orientación

Se clarificó el concepto de urgencia y emergencia.

Urgencia: situaciones de salud en las cuales la vida del paciente no está comprometida, pero se requiere una atención oportuna. Ejemplo: crisis asmática.

Emergencia: situaciones de salud en las que está comprometida la vida del paciente y debe ser atendida de forma inmediata. Ejemplo: Infarto.

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

Para solicitar el servicio debe realizarse llamado telefónico por parte de cada gestor  
 Línea de emergencia: 602 6531313 – 487 8995 Código de Área: 2541759

## 8. Socialización de lineamientos para la Elaboración de actas

La contratista Leidy Avila Rojas mencionó la normatividad con la gestión documental.

Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística

### CAPÍTULO 1 Planeación y Producción documental

Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental. Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – S.I.C

Se informó que la Secretaría de Salud tiene sus formatos prediseñados para elaboración de comunicaciones oficiales internas y externas, circulares, resoluciones, actas y listados de asistencia.

Se explicaron las recomendaciones para Impresión documental:

Todos los documentos se imprimen en hoja tamaño carta y a doble cara, excepto resoluciones

Interlineado sencillo

Dentro de las comunicaciones el tipo de letra es Arial 12, a excepción de: las transcripciones de texto, Arial 10, entre comillas y sin utilizar negrita, cursiva ni subrayado. Anexos, notas, copias, proyectó, elaboró, y revisó, en Arial 8, el pie de página en Arial 9.5

Cuando en un documento se requiera incluir cuadros o tablas, el texto a su interior será en Arial 9

Se explico la definición de acta como un documento en el cual se registran los temas tratados y/o acuerdos adoptados en una determinada reunión, con el fin de certificar lo acontecido, hacer seguimiento a los compromisos y certificar lo acordado.

Como se asigna el número del acta identificando la tabla de retención documental (TRD).

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

El objetivo debe estar en verbo en infinitivo (ar, er, ir). Ejemplo: realizar, desarrollar, definir.

Los datos del encabezado del acta deben ser iguales al del listado de asistencia, el acta va acompañado del listado de asistencia. La convocatoria es un anexo al acta.

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

Nota 1: Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial, separados por guion (-) y, entre nombres, separados por coma (,). Para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe, seguido del nombre, la palabra contratista.

Ejemplo: Luz Marina Manzano Rodríguez – Profesional universitario, Luisa Torres – Profesional universitario, Carmen Agudelo Rojas – Contratista

Nota 2: El cargo se refiere a la planta de cargos, de conformidad con el manual de funciones de la entidad y no a la profesión, especialización o área funcional

Ausentes: se debe colocar nombre y cargo de las personas que no asistieron. Si no hay ausentes, se debe colocar N/A.

Ejemplo: Rodrigo Delgado Zapata – Profesional universitario, Ingrid Valencia Riascos – Contratista

Invitados: nombres de las personas que han sido invitadas de manera expresa. Si se tiene invitado, se dejará constancia en el desarrollo del acta.

Ejemplo: María Eugenia Llanos Diago.

Si no se tiene invitado, colocar la sigla N/A

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

Ejemplo:

- 1.Verificación de Quórum
- 2.Lectura y aprobación del acta anterior
- 3.Seguimeinto de actividades y tareas
- 4.Proposiciones y varios

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

Es importante que se tenga en cuenta la verificación del Quorúm, lectura y aprobación del acta anterior, seguimiento de actividades y tareas cuando así lo amerite.

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

Se debe ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión. Se debe tener en cuenta que hay casos que requieren una redacción exacta del tema tratado y en otras oportunidades bastará con definir la idea central, a veces ciertos aspectos que ocupan una fracción importante de la reunión de modo resumido.

Observaciones Generales (Propuestas, cambios y/o Adiciones). Se identifican en este espacio diferentes propuestas de los asistentes a la reunión.

Aunque generalmente el orden del día incluye un espacio para proposiciones, comunicaciones y varios, en el evento que no se haya descrito, se identifica en este espacio las diferentes propuestas que los participantes y/o asistentes a la reunión hayan realizado, durante el desarrollo o al final de la misma.

En tareas y compromisos va la fecha de la realización del compromiso, la fecha de la reunión no necesariamente es igual a la fecha del compromiso, puede ser posterior.

Se debe indicar la actividad, responsable y la fecha de ejecución importante al momento de realizar seguimiento.

Firmas (responsables): se escribe el nombre en mayúscula sostenida, debajo del nombre el cargo, organismo o unidad administrativa a la que pertenece. Para el caso de servidores que ejercen funciones públicas se abajo la palabra contratista.

Ejemplo:

LUZ MARINA MANZANO

Profesional Universitario

Secretaría de Salud Pública

LEIDY ÁVILA ROJAS

Contratista

Secretaría de Salud Pública

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por \_\_\_\_ ( ) folio (s)

Finalmente, se coloca el nombre completo y cargo de quien elaboró, en el arial 8

Elaboró: Leidy Avila Rojas-Contratista

Nota: Todas las firmas deben ser en manuscrita y en bolígrafo.

El listado está conformado por seis campos que deben ser diligenciados por el organizador o anfitrión de la reunión. Estos mismos datos se deberán coincidir con el encabezado de las actas que corresponde.

Los campos que se diligencian en el listado de asistencia deben de conservar la misma dinámica que se utiliza en el encabezado del formato de acta.

El registro de asistentes es personal y no debe registrarse ninguna persona que no asiste.

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

Datos: Nombre, Organismo /Entidad, teléfono, correo electrónico y firma.

En organismo se registra el nombre del organismo y/o repartición administrativa a la que pertenece, si pertenece a otra entidad se pone el nombre de esta, el correo electrónico registrado por el servidor público o prestador de servicios de la Alcaldía debe ser preferiblemente el institucional, es decir con dominio @cali.gov.co

#### 9. Revisión obligaciones contractuales contratistas nuevo del equipo VIH

Se revisaron las obligaciones de cada uno de los contratistas.

##### ➤ Daniel Marín

##### Obligación 1

Promover acciones de carácter intersectorial para el apoyo, la protección y la inclusión social de las personas que viven y conviven con Infección de transmisión sexual - ITS, VIH, coinfección TB/VIH, hepatitis B y C.

1.1 Participar en las mesas de articulación con los diferentes actores para dar respuesta a las necesidades de los pacientes con VIH/SIDA/Hepatitis B y C como estrategia para fortalecer la adherencia al tratamiento y programa.

Se explicó que debe liderar espacios con los diferentes actores de acuerdo a las necesidades de los usuarios, por ejemplo, con la secretaría de Bienestar Social específicamente con el Programa Habitante de Calle.

1.2 Realizar gestión del aseguramiento de las poblaciones vulnerables o que viven con ITS, VIH, coinfección TB/VIH, hepatitis B y C, para garantizar la identificación de los riesgos en salud y las atenciones requeridas en el marco de la ruta de atención.

Debe realizar una reunión con el grupo de aseguramiento de la secretaria de salud para conocer la ruta y con la oficina del SISBEN para tener herramientas para orientar y acompañar a los usuarios que requieran la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para garantizar la atención en salud.

1.3 Realizar Gestión de barreras, seguimiento y evaluación a los casos diagnosticados, VIH/SIDA/ Hepatitis B y C, con enfoque diferencial

Debe realizar acompañamiento a los usuarios con barreras en la atención para gestionar los casos. Como evidencias debe aportar: Acta o informe de las actividades realizadas (Listado de asistencia y Registro Fotográfico) y realizar los registros de seguimiento y cierre de casos.

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

## Obligación 2

Realizar acompañamiento a las EAPB e IPS Complementarias de VIH, para la recuperación de los pacientes con pérdida del seguimiento.

2.1 Elaborar Cronograma de actividades de acompañamiento a las EAPB e IPS Complementarias de VIH, para la recuperación de los pacientes con pérdida del seguimiento.

2.2 Informe y/o acta, que contenga el resultado de las acciones desarrolladas con las EAPB e IPS Complementarias de VIH, para la recuperación de los pacientes con pérdida del seguimiento.

En los procesos de asistencia técnica articulara espacios con el equipo psicosocial de las IPS Complementarias de VIH para revisar los casos y concertar estrategias para la intervención de los mismos.

2.3 Informe final consolidado que contenga el resultado de las acciones realizadas.

Entregar informe al final del contrato.

Se explico la ruta para acceder al cronograma del equipo de VIH en el repositorio y así articular los espacios de asistencia técnica ya agendados en las instituciones de salud y programar lo que se requiere para agendar espacios y/o mesas técnicas para la recuperación de los pacientes con pérdida del seguimiento.

## Obligación 3

Efectuar seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Cohorte de VIH, Sífilis, Hepatitis B y C.

3.1 Elaborar el Documento técnico de la Atención Psicosocial para los usuarios con VIH, Hepatitis B y C.

Se realizará reunión inicial para socializar los diferentes tipos de documentos que pueden elaborarse para describir los procesos. El contratista debe entregar el documento al finalizar el contrato.

De igual manera participará de los diferentes espacios relacionados con el seguimiento a la cohorte de VIH.

3.2 Acta y/o Informe de las actividades realizadas.

## Obligación 4

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

Participar en las reuniones, jornadas o eventos convocados por el programa de salud pública y demás espacios solicitados en el marco de la estrategia de seguimiento, fortalecimiento técnico y validación de los procesos territoriales desarrollados; así como asistir activamente a los llamados de los diferentes eventos en territorio, cuando sea requerido por el organismo.

Se explicó que en este ítem se participa en las diferentes actividades de acuerdo a la necesidad del Programa y la secretaria de Salud.

➤ Luisa Fernanda Torres

#### Obligación 1

Realizar seguimiento a la implementación de la Estrategia para la Eliminación de la Transmisión Materno Infantil del VIH, la sífilis, la hepatitis B y la enfermedad de Chagas (ETMI Plus)

1.1 Elaborar Cronograma y plan de trabajo de visitas para el seguimiento a la garantía de PEP Kilt Gestante y menor expuesto en las salas de parto.

1.2 Diligenciamiento de Lista de Chequeo de Insumos para el KIT de Reducción de VIH en el recién Nacido. Acta y listado de asistencia (Entregado según Gestión Documental).

1.3 Reporte Mensual de las visitas de seguimiento realizadas a las Instituciones de Salud, en el formato de Registro de Asistencias Técnicas. Consolidar en el archivo del Repositorio del Programa de VIH.

1.4 Informe Final consolidado de las visitas de seguimiento. realizadas.

Se explicó que se requiere concertar espacios para la inducción de la Estrategia ETMIPLUS con la contratista Patricia Ríos quien esta a cargo de la misma, para elaborar el cronograma de actividades, así mismo realice el ejercicio de identificación de los documentos (listas de Chequeo, Bases de datos).

#### Obligación 2

Realizar Asistencia Técnica en los lineamientos técnicos de la estrategia ETMI PLUS al talento humano IPS Primarias e IPS Complementarias de atención en VIH.

2.1 Elaborar Cronograma y plan de trabajo.

2.2 Diligenciamiento de lista de Chequeo.

2.3 Acta y listado de asistencia (Entregado según Gestión Documental).

2.4 Informe final consolidado que contenga el resultado de las acciones realizadas.

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

Se concertarán los espacios de asistencia técnica en conjunto con el grupo de VIH, si las instituciones aplican a la gestión de la estrategia de ETMIPLUS, sin embargo, las instituciones serán priorizadas de acuerdo Al criterio de la contratista Patricia Ríos.

### Obligación 3

3.1 Apoyar técnicamente el seguimiento a los indicadores de las Cohortes de VIH, Hepatitis B y C.

3.2 Informe de las actividades realizadas según formato establecido.

Se realizará espacio de reunión para la revisión de los indicadores y la actualización de las fichas.

### Obligación 4

Realizar validación y gestión del seguimiento nominal de los casos presentados en los eventos de la estrategia.

4.1 Verificar el diligenciamiento de la Base de datos de seguimiento de cada evento.

4.2 Informe de las actividades realizadas

Se requiere que la contratista Patricia Ríos brinde línea técnica para el diligenciamiento y seguimiento de los casos.

### Obligación 5

Participar en las reuniones, jornadas o eventos convocados por el programa de salud pública y demás espacios solicitados en el marco de la estrategia de seguimiento, fortalecimiento técnico y validación de los procesos territoriales desarrollados; así como asistir activamente a los llamados de los diferentes eventos en territorio, cuando sea requerido por el organismo.

Se explicó que en este ítem se participa en las diferentes actividades de acuerdo a la necesidad del Programa y la secretaria de Salud.

### ➤ Analiz Cuero

### Obligación 1

Realizar Gestión de barreras, seguimiento y evaluación a los casos diagnosticados, VIH/SIDA/ Hepatitis B y C, con enfoque diferencial

1.1 Realizar la consolidación de los registros de seguimiento.

1.2 Reporte Mensual de las actividades realizadas en el seguimiento a casos.

1.3 Informe final consolidado que contenga el resultado de las acciones realizadas.

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

La contratista debe articularse con el profesional de psicología Alex Benítez para establecer procedimiento para el seguimiento a la canalización de los usuarios diagnosticados con VIH, en conjunto con el profesional de trabajo social Daniel Marín. Realizará registro de las observaciones de cada uno de los casos y elaborará un informe mensual y un informe final consolidado de las diferentes actividades ejecutadas para la gestión de barreras, seguimiento y evaluación a los casos diagnosticados, VIH/SIDA/ Hepatitis B y C, con enfoque diferencial

## Obligación 2

2.1 Elaborar y aplicar Lista de chequeo para evaluar Implementación del Lineamiento de Terapia PrEP en las ESE y EAPB del Distrito Especial de Santiago de Cali.

2.2 Realizar asistencia Técnica para el seguimiento y evaluación de la implementación de Terapia PrEP en las EAPB y ESE (Acta, lista de chequeo y listado de asistencia)

2.3 Elaborar Tablero e Informe del análisis de los indicadores del lineamiento de Terapia PrEP

La contratista realizará asistencia técnica a las EAPB y red de salud ESE para el seguimiento y evaluación de la implementación de Terapia PrEP, aplicando la lista de chequeo previamente elaborada y aprobada por el equipo técnico del programa de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y de la Protección Social.

Adicionalmente debe elaborar el Tablero e Informe del análisis de los indicadores del lineamiento de Terapia PrEP de forma mensual.

## Obligación 3

3.1 Informe de las Capacitaciones realizadas según formato establecido y listados de asistencia.

3.2 Reporte Mensual de las Capacitaciones asignadas (Caso Índice, Prevención Combinada, Normatividad vigente,) diligenciado en el formato de registro de capacitaciones y consolidar en el archivo del Repositorio del Programa.

La contratista se articulará con la contratista Paubla Lucumi para realizar la programación de los espacios de capacitación y elaborará los informes de los realizados.

## Obligación 4

Participar en las reuniones, jornadas o eventos convocados por el programa de salud pública y demás espacios solicitados en el marco de la estrategia de seguimiento, fortalecimiento técnico y validación de los procesos territoriales desarrollados; así como

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

asistir activamente a los llamados de los diferentes eventos en territorio, cuando sea requerido por el organismo

Se explicó que en este ítem se participa en las diferentes actividades de acuerdo a la necesidad del Programa y la secretaria de Salud.

#### 10. Varios y Conclusiones

Se revisaron los acuerdos de confidencialidad de cada uno de los integrantes del grupo de VIH. Se socializaron los links y QR para el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción.

Se explicó que de acuerdo al procedimiento de desarrollo de capacidades se deben agendar los espacios en el cronograma general para que la contratista Paubla Lucumi genere la programación y sea enviada al referente Jeferson Torres.

Se dio por terminada la actividad a las 06:30 pm dando cumplimiento al objetivo de la misma

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

La profesional universitaria Luz Marina Manzano referente del programa de ITS/VIH no asistió al espacio por cumplir compromisos con el Subsecretario el Dr. Carlos Pinzón.

#### TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

| QUÉ HACER                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                   | FECHA COMPROMISO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Elaborar acta de la reunión                                                                                                                                                                 | Leidy Avila Rojas-Contratista | 22/sep/2025      |
| Enviar los documentos que soportan la normatividad abordada.<br>Resolución No. 4145.010.21.1.914.000621<br>Circular No. 4145.010.14.12.187.001657<br>Circular No. 4145.010.22.2.1020.001552 | Leidy Avila Rojas-Contratista | 22/sep/2025      |

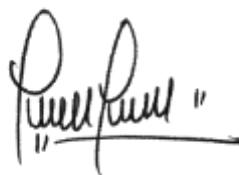
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                     |    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

|                                                                              |                                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| Enviar formatos de acta e informe y listados de asistencia y caracterización | Leidy Avila Rojas-Contratista                | 22/sep/2025 |
| Enviar los formatos de Circular y Comunicaciones Externa e Interna.          | Carlos Carabali                              | 23/sep/2025 |
| Revisar las obligaciones del contratista<br>Jesús Rivera                     | Luz Marina Manzano-Profesional Universitario | 26/sep/2025 |

Firmas (responsables)



LEIDY ÁVILA ROJAS  
Contratista  
Secretaría de Salud Distrital



PAUBLA LUCUMI  
Contratista  
Secretaría de Salud Distrital

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por un (1) folio.  
Se adjunta registro fotográfico de la reunión compuesto por un (1) folio.

Elaboró: Leidy Avila Rojas – Contratista

## REGISTRO FOTOGRÁFICO INDUCCION Y REINDUCCION ACTA 4145.020.14.57.383

**FUENTE:** Realizar inducción a los nuevos contratistas del Programa de ITS-VIH  
22/sep/2025 Hora Inicial: 02:00pm Hora FINAL: 6:30pm

### REGISTRO FOTOGRAFICO

