ACTA No. 4145.020.14.56.686	FECHA:	11/ago/2025
	HORA INICIAL:	08:00 am
OBJETIVO: Realizar la socialización de lineamientos establecidos para inducción especifica de los prestadores de servicio de la Secretaria de Salud de acuerdo con la circular No 4145.010.22.2.1020.00038.	HORA FINAL:	10:00 am
	LUGAR: Fundación La Divina Providencia Cra. 36 #3a-24	

ASISTENTES: Edna Mery López – Contratista, Flor Hernández – Contratista, Rubén Villa – contratista, Alba Marina Gómez – Contratista, Laura Andrea Espinosa - Contratista (Ver listado de asistencia).

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo a los asistentes.
2. Desarrollo de tema 1: ubicación de grupo de trabajo en la Estructura Funcional de la Secretaría de Salud y modelación de proceso, subprocesos y procedimientos.
3. Desarrollo de tema 2: radicación y consulta de comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
4. Desarrollo de tema 3: aspectos específicos del grupo al cual se le asigno (objetivos, población objeto, estrategias, componentes, funciones, entre otros).
5. Desarrollo de tema 4: generalidades del Sello de No Discriminación.
6. Desarrollo de tema 5: mecanismo de reporte de accidentes de trabajo y por fuera de la jornada laboral ordinaria de la Alcaldía.
7. Cierre del Espacio.

DESARROLLO:

1. Una vez estando presentes los profesionales y técnicos del grupo de enfoque diferencial citados al espacio se da una calurosa bienvenida a todo el grupo. Se explica que el motivo de la reunión es dar cumplimiento a la CIRCULAR No 4145.010.22.2.1020.00038 la cual establece los lineamientos de inducción especifica de los colaboradores de la Secretaria de Salud Pública Distrital de Cali y es de obligatorio cumplimiento por lo que el desarrollo de la reunión se concentrará en los temas solicitados en dicha circular.

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.

2. Tema 1: ubicación de grupo de trabajo en la Estructura Funcional de la Secretaría de Salud Pública Distrital (SSPD) y modelación de proceso, subprocesos y procedimientos:

La Secretaría de Salud de Cali es la máxima instancia distrital responsable de promover, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que garanticen la promoción, aseguramiento, prestación y control de los servicios de salud en el distrito. Tiene también dentro de sus acciones la inspección, vigilancia y control sobre las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) públicas y privadas y los servicios farmacéuticos. Anteriormente la secretaria de Salud tenia la siguiente distribución:

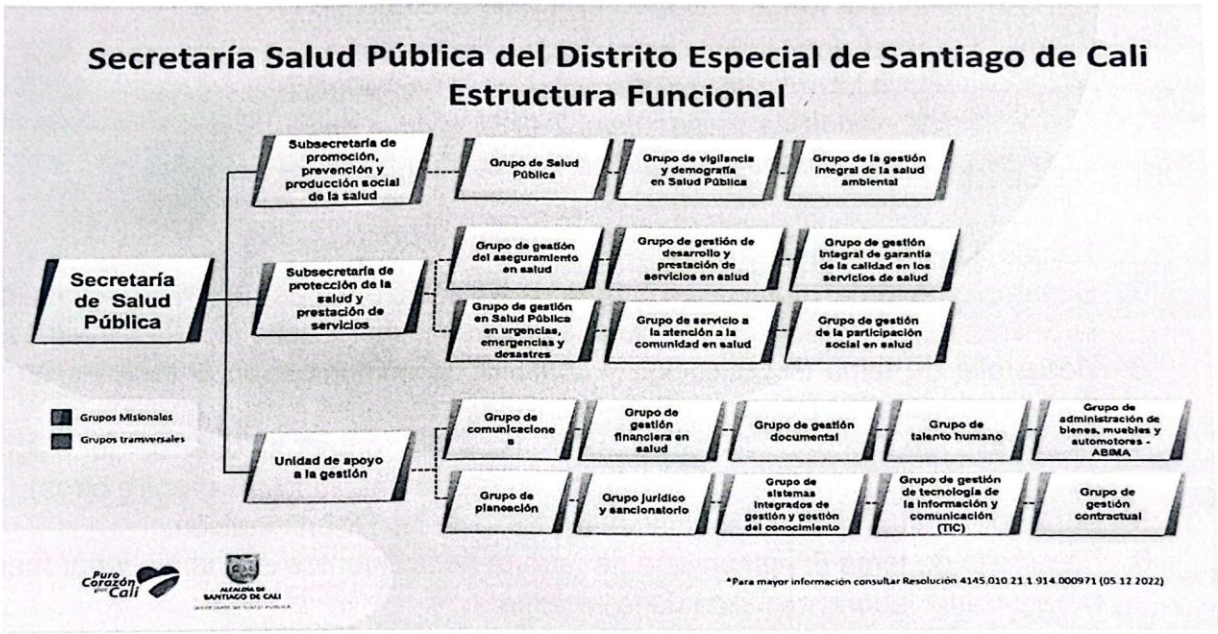


Imagen 1 Antiguo organigrama de la SSPD

Posteriormente se emite la resolución no. 4145.010.21.1.914.000621 fechada en mayo 23 del 2023 "por la cual se actualiza la conformación de los grupos internos de trabajo de trabajo de la secretaria de salud del distrito especial de Santiago de Cali, y se deroga la resolución no. 4145.010.21.1.914.000971de fecha 5 de diciembre de 2022 y de dictan otras disposiciones". Esta actualización dio lugar a la nueva estructura de la SSPD la cual consiste en que:

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.

La Subsecretaria de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud tiene cuatro grupos denominados

A. Grupo de Ambiente y salud: Tiene a cargo del subproceso de gestión integral de la salud ambiental los procedimientos de gestión integral de las enfermedades zoonóticas, enfermedades trasmitidas por vectores y gestión integral de entornos para la vida.

B. Grupo de regulación sanitaria y control: Tiene a cargo del subproceso de gestión integral de la salud ambiental los procedimientos de toma de muestras de aguas y alimentos y la gestión integral del modelo operativo de inspección, vigilancia y control sanitario en salud ambiental.

C. Grupo de Vigilancia Epidemiológica: tiene a cargo el subproceso Vigilancia y Demografía en salud pública, con los procedimientos de gestión del sistema de información de vigilancia en salud pública, gestión del riesgo de los eventos de interés en salud pública (EISP), evaluación y asistencia técnica en sistema de vigilancia en salud pública y el análisis demográfico para la gestión en salud pública.

D. Grupo de gestión de la Salud Publica: el cual tiene a cargo del subproceso de Gestión de la promoción, prevención y Mantenimiento de la salud, que desarrolla a través de:

    A. El Plan de intervenciones colectivas PIC
    B. El desarrollo de capacidades en el marco de la gestión de la salud publica en y con los actores sectoriales, intersectoriales y comunitarios de competencia distrital.
    C. La ejecución de politicas públicas nacionales y locales como: Primera infancia, Infancia y Adolescencia; Juventudes; Mujer y genero de Cali, Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional; Derechos Humanos; Atención a la Discapacidad; Envejecimiento y Vejez; Cali diversidad; Caliafro; víctimas del conflicto armado interno; salud mental convivencia social; salud rural, PISCC Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

E. A su vez el grupo de salud pública tiene tres programas para su gestión:

    A. Grupo de Cultura para la vida y salud pública: que está a cargo de los programas que orienten sus estrategias y acciones para la promoción

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.

de la salud, prevención de la enfermedad y gestión positiva de los determinantes sociales de la salud.

B. Gestión Integral del riesgo en salud pública: el cual está a cargo de los programas que orientan sus estrategias y acciones para el manejo integral de las personas o grupos poblacionales que presentan un riesgo o unas condiciones de enfermedad que puede comprometer el bienestar y calidad de vida. Así mismo incorporara el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las cohortes de salud y riesgo de enfermedad del Distrito para su adecuada y efectiva gestión.

C. Gestión territorial y comunitaria de la salud pública: que esta a cargo de la gestión de la salud pública con énfasis en la comunidad, la gestión de los territorios y el fomento de acciones intersectoriales en pro de la salud pública.

3. Tema 2: Radicación y consulta de comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

A. Orfeo: Es un sistema de gestión documental (SGD) de una entidad, y funciona como una herramienta que permite la gestión integral de documentos, desde su creación y radicación hasta su archivo y consulta; es decir facilita la organización, gestión y control de la información en diversas entidades, tanto públicas como privadas.

B. Radicación y Consulta de Comunicaciones Oficiales (pqrs, comunicaciones internas, salidas, circulares):

1. PQRS: De acuerdo al tipo de petición, y los lineamientos definidos en las tablas de retención documental de la entidad, esta se debe registrar y clasificar en el sistema de gestión de PQRSD.

C. Términos de acuerdo a la clasificación:

- Petición de interés general (15 días).
- Petición de interés particular (15 días).
- Consulta (30 días).
- Entes de Control (3 o 5 días).
- Petición de información (10 días).
- Petición de una entidad administrativa (10 días).

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.

- Petición entre autoridades: Concejo Distrital, Asamblea Departamental, Ministerios, Presidencia, Congreso de la República (15 días).
- Reclamo (12 días).
- Queja (15 días).

D. Comunicaciones Oficiales: son el registro con mayor cantidad de producción en la Secretaría de Salud Pública, se utiliza para respuestas, solicitudes, traslados, citaciones, entre otros. Para la elaboración de comunicaciones oficiales y circulares se deben tener encuentra los siguientes lineamientos generales:

- Las comunicaciones oficiales y circulares se deben realizar en las plantillas oficiales de la Secretaría de Salud Pública, que contienen el logo institucional, el número del Radicado, márgenes de 2.5 cm, pie de página, logo de certificación en Icontec.
- El tipo de letra a utilizar en las comunicaciones oficiales es Arial tamaño 12, no está permitido utilizar letra en negrilla, cursiva o subrayado.
- El Interlineado del texto es sencillo.
- La transcripción de textos en el documento se hará en tipo de letra Arial, tamaño 10 y entre comillas.
- El proyecto elaboró, revisó, anexos y copias, irán en letra Arial tamaño 8, cuando estos apliquen.
- Cuando en un documento se requiera incluir cuadros o tablas, el texto a su interior, será en Arial 9.
- En el asunto no deben ir números de Radicado, es decir, no aplica texto alfanumérico, contendrá una síntesis del texto.


RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No. "RAD_S"
Fecha: "F_RAD_S"
TRD "TRD_S"
Rad. Padre "RAD_S_PADRE"
NOMBRE COMPLETO
Cargo
Razón Social
Ciudad y/o Dirección
Asunto (Reseña inductiva del tema de la comunicación oficial)
Saludo
Texto
Despedida
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
Organismo/Dependencia
Anexos (opcional Indicando formato y cantidad de folios)
CC Nombre Cargo
Proyectó Nombre completo Cargo
Elaboró Nombre completo Cargo
Revisó Nombre completo Cargo

Imagen 2Plantilla de Orfeo.

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.

E. Circulares: Se debe tener presente que las circulares se utilizan para transmitir información de interés común, con el mismo texto y dirigido a un grupo específico de personas, tanto internas como externas, para las circulares en la Secretaría de Salud, al igual que en las comunicaciones se tiene establecida una plantilla, las cuales se deben usar con los mismos lineamientos descritos anteriormente, y teniendo en cuenta las siguientes variaciones:

- La circular contiene la palabra "Para" que debe registrarse en mayúscula inicial.
- En el asunto se deberá registrar una reseña inductiva del tema a tratar en mayúscula inicial.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No *RAD_S*
Fecha *F_RAD_S*
TRD *TRD_S*
Rad. Padre *RAD_E_PADRE*

CIRCULAR No *TRD_S*

Para: (Destinatarios de la información que se requiere)

Asunto: (Reseña inductiva del tema de la comunicación oficial)

Texto.....

Despedida

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
Organismo/Dependencia
Anexos (opcional - indicando formato y cantidad de folios)

CC. Nombre – Cargo

Proyectó. Nombre – Cargo
Elaboró. Nombre – Cargo
Revisó. Nombre – Cargo

Imagen 3 plantilla de circular.

4. Tema 3: Aspectos específicos del grupo al cual se le asigno (objetivos, población objeto, estrategias, componentes, funciones, entre otros).

Teniendo en cuenta que la meta de la vigencia 2025 es la atención de 4.300 personas según el plan indicativo del plan de desarrollo, se comunicó al equipo que para el cumplimiento de la meta se debe de realizar un mínimo de 18 planes de atención psicosocial con un aproximado de 50 personas por profesional, se explica que esta meta se cumplirá de manera conjunta con los equipos contratados por las Empresas Sociales del Estado, según la asignación de los recursos.

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.

Entre las acciones necesarias para el cumplimiento de la meta, se estableció la necesidad de generar una focalización de manera permanente, el monitoreo y seguimiento oportuno para identificar personas insistentes a las sesiones y generar estrategias de compensación, así como para identificar casos fallidos y en lo posible establecer nuevos planes de atención que los compensen.

De la misma manera, la gestión administrativa permanente, logrando la documentación semanal de todos los casos a fin de no tomar más de una semana para la respectiva entrega de Ciclo. Se reiteró la importancia de la articulación entre la atención psicosocial y en salud integral para dar cumplimiento a la integridad del proceso.

Así mismo se realizó la socialización de las actividades contractuales de cada contratista, haciendo énfasis en cada una de las actividades ayudan al cumplimiento de la meta para la presente vigencia. A cada contratista se le explican las dudas frente al desarrollo de las mismas dejando claro que la importancia de cumplir con los productos requeridos.

También se realizó la presentación de lineamientos técnicos sobre el proceso de focalización en las zonas priorizadas:

Se brindó lineamientos para la focalización de personas víctima del conflicto armado incluida en el RUV o en sentencias judiciales para atención psicosocial y en salud integral, previa priorización de los territorios realizada por el equipo de gestión, donde se identificaron las comunas con mayor concentración de población víctima, siendo por ahora durante el primer ciclo éstas la 10,11,14,15, 21; sujetos a la concertación con Consejos Comunitarios y reconocimiento de personas susceptibles para atención en dichas zonas.

Se solicitó a los profesionales realizar la depuración de las bases de datos que fueron enviadas, a los correros electrónicos, diligenciando el semáforo (Rojo no efectivo, verde efectivo, amarillo volver a Llamar). Se reiteró la importancia de tener en cuenta en la focalización, los casos de sentencias y casos SIPECI. Se informó que, durante el periodo de focalización, la profesional Flor Hernández, se encargará de realizar seguimientos; deberán realizar la primera entrega de consolidados, todos los lunes antes de las 10 am. Los cuáles serán validados por ingeniero Jorge Sandoval y devueltos con la validación en VIVANTO, histórico de la atención psicosocial y los cruces en EPSICO, RAIS, BDUA, para la gestión respectiva de cada profesional psicosocial y apoyo en salud.

Respecto a la distribución en el territorio, se realizó la socialización de la asignación de profesionales, técnicos en el territorio, se espera que cada dupla mantenga una excelente

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.

comunicación, para que de esta manera cada entrega de ciclo se cumpla con los objetivos al 100%.

Frente al apoyo en salud, se indicó que las personas responsables del mismo, se deberán encargar del 100% de las caracterizaciones en salud en la herramienta EPSICO, de las educaciones en salud y registro en el aplicativo RAIS, de los planes de trabajo en salud y de las acciones territoriales que se requieran. Así como la nueva herramienta Ficha de seguimiento por enfermería, la cual se en cuenta en la caja de herramienta compartida por correo electrónico

5. Tema 4: Generalidades del Sello de No Discriminación.

   A. Definición: El Sello de No Discriminación en Salud es una certificación otorgada por el Ministerio del Interior y el Icontec a instituciones de salud que demuestran un compromiso activo en la prevención y eliminación de la discriminación. Este sello busca garantizar que todos los usuarios, independientemente de su raza, género, orientación sexual, origen nacional, religión, discapacidad o cualquier otra condición, reciban un trato justo e igualitario en los servicios de salud.

   B. Fundamentos Icontec: desarrollo de programas y proyectos que impulsan el efectivo ejercicio del derecho de igualdad y no discriminación de los grupos poblacionales sujetos de protección de este Ministerio, tales como: Líderes sociales y/o defensores de derechos humanos, los líderes comunales y religiosos, las personas pertenecientes a comunidades indígenas, ROM, Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en áreas de disminuir los índices de vulneración de los derechos de estas poblaciones, víctimas de fenómenos como la desigualdad social, la discriminación racial, el racismo y otros factores de riesgo. De acuerdo con la Ley 1751 de 2015. Artículo 11. Sujetos de especial protección.

      En Cali, esta certificación ha sido otorgada a la secretaria de Salud, La ESE Ladera y la ESE Oriente.

   C. Compromisos del sello de no discriminación:
      a. La inclusión y la superación de la discriminación.
      b. Realizar acciones concretas para prevenir y eliminar la discriminación en todas sus formas, tanto directa como indirecta.
      c. Formación y sensibilización dirigidas al personal de salud para fomentar una cultura de no discriminación.

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.

d. Realizar una evaluación permanente de las acciones que se llevan a cabo.

D. Alcances del sello de no discriminación:
   a. Garantía de derechos.
   b. Mejora de la salud.
   c. Fortalecimiento de la confianza
   d. Promoción de la equidad

E. Objetivo estratégico de la implementación: Consolidar una cultura organizacional inclusiva y garantizar el acceso a servicios de salud de calidad.

F. Estrategia En-Torno a la Diversidad: busca consolidar una cultura organizacional basada en el respeto y la inclusión. En una sociedad global e inclusiva, es esencial que los profesionales, más allá de su formación, comprendan y aborden la diversidad desde una postura ética y responsable.

G. Metas de la estrategia En-Torno a la Diversidad:
   a. Atención equitativa y sin discriminación.
   b. Enfoque diferencial en la prestación de servicios.
   c. Infraestructura accesible para todos.
   d. Mayor confianza y satisfacción con el sistema de salud.
   e. Inclusión de sistemas de comunicación accesibles.

H. Uso de lenguaje incluyente y no sexista: busca proporcionar lineamientos que sustentan y orientan la gestión de la Secretaría en términos de inclusión y respeto a la diversidad. Su aplicación se extiende a todas las áreas y procesos de la institución, incluyendo a la comunidad en general.

   a. Lenguaje incluyente.
   b. Lenguaje no sexista.
   c. Lenguaje claro y comprensible.
   d. Lenguaje intercultural.
   e. Lenguaje accesible.

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.

6. Tema 5: Mecanismo de reporte de accidentes de trabajo y por fuera de la jornada laboral ordinaria de la Alcaldía.

   A. 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 realice el reporte al ARL POSITIVA a la mayor brevedad posible y en dicha llamada le indique a que sitio debe dirigirse el paciente accidentado de acuerdo a la complejidad de la lesión.

   B. Cuando se trate de una urgencia vital, en la que este en peligro la vida, el trabajador debe ser traslado de inmediato a una de las siguientes entidades de salud, para su atención general.
      - Clínica de los remedios.
      - Clínica Imbanaco.

   C. La línea oro de atención en la ARL Positiva 01-8000-941-541 #533

   D. Al momento de realizar el contacto con la Arl Positiva a través de los mecanismos de comunicación se deben contar con la siguiente información:
      - Fecha del accidente de trabajo.
      - Nombre del accidentado.
      - Cedula.
      - Hora de accidente de trabajo.
      - Labor que realizaba en el momento del accidente de trabajo.
      - Lugar donde ocurre el accidente de trabajo.
      - Mecanismo (forma en la cual sucede el accidente) que genero el accidente de trabajo.
      - Lesión que genero el accidente de trabajo.
      - Parte del cuerpo afectado.
      - Organismo que reporta el accidente.



Imagen 4 Ruta para reporte de actividades por fuera del horario laboral

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.

7. Una vez finalizadas las explicaciones se resuelven dudas y se establecen los compromisos de la reunión.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): no se presentaron.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar el acta de la reunión.	Laura Andrea Espinosa	12/ago/2025
Contactar a la ARL para capacitación sobre accidentes de trabajo (tipos y rutas).	Flor Hernández	31/ago/2025

Firmas (responsables)

EDNA MERY LÓPEZ
Contratista
Secretaría de Salud Pública

FLOR HERNÁNDEZ
Contratista
Secretaría de Salud Pública

RUBÉN VILLA
Contratista
Secretaría de Salud Pública

ALBA MARINA GÓMEZ
Contratista
Secretaría de Salud Pública

LAURA ANDREA ESPINOSA
Contratista
Secretaría de Salud Pública

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por tres (2) folios.

Elaboró: Laura Andrea Espinosa – Contratista
Reviso: Edna Mery López – Contratista

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.

ALCALDIA 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° 4145.020.14.56.686.

FECHA: 11 / 09 / 2025
HORA INICIAL: 8:00 am
HORA FINAL: 11:00 am
LUGAR: Fundacion la diana Providencia.

OBJETIVO:
Realizar la socializacion de lineamientos establecidos para induccion especifica de los prestadores de servicios de la Secretaria de Salud de acuerdo con la circular No. 4145.010.22.2.1020.00038.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Yela Quiñones Valverde	SSP Enf DF	3166963883	Yela.quinones@cali.gov.co	
2	Morlly Lorena Ayala	SSP - Enf DF	3167681410	morlly.ayala@cali.gov.co	
3	Andres Jimenez	SSPM Enf F	3161789771	felipejimenez2160@gmail.com	
4	Diana Katherine Gaviria G	SSPC - Enf D.	3176659806	katherine.gaviria@gmail.com	
5	Ruben Ville Valencia	SSPC - Enf O.	3043685667	ruben.ville@cali.gov.co	
6	Leidy Pilar Landa Paz	SSPC - Enf O.	3228101089	leidyabril@gmail.com	
7	Stephania Gaviria Castro	SSPD - Enf. D.	3222349010	stefaniagiraldocastro@gmail.com	
8	Flor Hernandez Herrera	SSPS Enfoque DCA	3162559114	flor.hernandez@cali.gov.co	
9	Jorge Orlando Sandoval	SSPDC Enf Diferen	3172333322	jorge.sandoval.mid@cali.gov.co	
10	Jhon Jairo Jaramillo	SSPC Enfoque dife	3184327474	jhon.jaramillo@cali.gov.co	
11	Jeanpier Delgado	SSPC Enfoque difer	3107041240	jeanpierdelgado2@gmail.com	Jeanpier Delgado
12	Elvia Andrea Borja	SSPC - Enf. Dif	3226816743	andreaborja15@gmail.com	
13	Gustavo Adolfo	SSPD Enf. D.F	3152879189	gustavo.cervera@cali.gov.co	
14	Marien Nayely Calcedo Cortes	SSPD. Enf. Dif	3167893822	marien.calcedo@cali.gov.co	Nayely C.
15	Eva Maria Sandemeste Lugo	SSPD - Enf Dif	3176805586	eva.sandemeste@cali.gov.co	
16	Carmen Lucy Ochoa B	SSPD enf DF	3137950072	lucyabrego@gmail.com	
17	Paola Ximena Caballero G.	SSPA Enf. Dif.	3052711136	paola.caballero@cali.gov.co	
18	Laura A. Espinosa M.	SSPD - Enfoque Diferencial	3216341870	lauraespi894@gmail.com	

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

ALCALDIA 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° 4145.020.14.56.686.

FECHA: 11 09 / 2025
HORA INICIAL: 08:00 a.m.
HORA FINAL: 11:00 a.m.

OBJETIVO: Realizar la socializacion de conocimientos establecidos para induccion especifica de los prestadores de servicios de la secretaria de salud de acuerdo a la circular No 4145.010.22.2.1026000038

LUGAR: Fundacion la diviria Procedencia.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	Ashly Banguera G.	SSPM. Enf Dif	3135966662	Ashly991150@gmail.com	Ashly G.
20	Yury Lizbeth Mojarrango	SSPM Enf Dif.	3217940340	Yury.mojarrango@cali.gov.co	Yuri M.
21	Valentina Mosquera F.	SSPM enf. Dif	3168518556	valentina.florezs15@gmail.com	Valentina M.
22	Linda Curtis	SSPM enf Dif	3150998381	Linda.curtis.a@cali.gov.co	Linda Curtis
23	Diana Milays Quiñonez	SSPM ENF DIF	3187125038	dianam9m19876@gmail.com	
24	Yohana Larseca Diaz	SSPM	3124545482	Psicoyolgdiaz@gmail.com	
25	Yamileth Tobares Castillo	SSPM Enf Dif	3113371107	yamilethtobares@gmail.com	Yamileth T.
26	Liz Nathalia Caicedo quiñonez	SSP enf Diferen	3187364142	Caicedonatalia7@gmail.com	Nathalia C.
27	Claudia Mazuera.	SSP enf. Diferen	3045454333	gentle.claudia.mazuera@gm.	
28	Edna Mey López V.	SSP- ED	3174914814	edna.lopez@cali.gov.co	
29	yuby paulina Ch.	SSP EF Diferencial	3186741096	Paulinachavarro1974@gmail.com	
30	Gloria P. Vega M.	SSP Enf Dife.	3202553614	gloria.vega@cali.gov.co	
31	Rosa Angela Dorado Trochez	SSP-Enfoque Diferen.	3128122505	rosa.dorado@cali.gov.co	
32	Eliana Madicado P.	SSP - Enf. Dif.	3053364477	eliana.madicado@cali.gov.co	
33	Alexandra Mosquera I	SSP enf DIF	3122503524	Mario.alejandro.Mo2808@gmail.	Alexandra Mosquera
34	Raúl Francisco Herrera	SSPM Enf. Dif.	3116445420	raul.herrera@cali.gov.co	
35	Andry Pamela Gamboa D.	SSPM. Enf. Dif.	3105417581	Andypamelag@gmail.com	Pamela Gamboa
36	Laura Victoria Cuervo Lasso	SSPM. Enf. Dif.	3226245389	easybriceasy@gmail.com	Laura Cuervo.

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