 ALCALDIA 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. 4145.020.14.51.17  OBJETIVO: Realizar capacitación para técnicos nuevos del área de vigilancia	FECHA:	28/ene/2026
	HORA INICIAL:	09:30 am
	HORA FINAL:	11:00 am
	LUGAR:	Centro de Zoonosis.

ASISTENTES: María Alejandra Sánchez – contratista, Mauricio Salcedo - contratista, Carlos Guzmán - contratista, ver listado de asistencia.

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Socializar actividades del Programa del Área de Vigilancia.
2. Instruir acerca de las fichas SIVIGILA
3. Instruir acerca de las restituciones y monitoreos del programa de Vigilancia.
4. Instruir acerca de las PQRS del programa de Vigilancia y Otras Zoonosis
5. Aclaratoria del profesional encargado


DESARROLLO:

Se aclara que se solicitó el consecutivo del acta de reunión de manera extemporánea la reunión fue realizada el 21 de enero de 2026.

1. Socializar actividades del Programa del Área de Vigilancia.

En la reunión se socializó inicialmente las generalidades de las actividades del programa del área de vigilancia, que incluyen: las fichas de SIVIGILA, restituciones, PQRS, monitoreos y vacunación cuando sea necesario. Entre otras generalidades del programa como la solicitud de transporte de ser necesario, que debe realizarse con anterioridad, disponibilidad de los técnicos semanal que será enviada la programación por correo electrónico y el envío de los cronogramas por parte de los técnicos que debe ser enviado todas las semanas.



 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. Instruir acerca de las fichas SIVIGILA

María Alejandra Sánchez brindó instrucción sobre el diligenciamiento de las fichas SIVIGILA, haciendo énfasis en que el Ministerio exige la realización de tres visitas efectivas, las cuales deben incluir la observación directa del animal y, de ser requerido, la aplicación de la vacuna en la tercera visita. Se realizó la revisión detallada del formato físico de la ficha SIVIGILA, punto por punto, explicando a los nuevos técnicos del área de Vigilancia la información que debe consignarse en cada uno de los campos, resolviendo las dudas que surgieron durante la capacitación y aclarando los tiempos establecidos para su diligenciamiento. Por otro lado, informó que las fichas serán entregadas los días miércoles y deberán ser diligenciadas en el transcurso de una semana, para posteriormente ser entregadas al médico del programa para su respectiva revisión y, una vez validadas, remitidas a la señora Herminia Posso junto con el registro semanal de fichas, las fichas serán asignadas dependiendo de una organización por comunas previa. María Alejandra Sanchez aclaró que la finalidad de las fichas es garantizar la observación efectiva del animal y, de ser necesario, la posterior vacunación. Para los nuevos técnicos, indicó que deberán recibir capacitación específica para la aplicación de la vacuna antirrábica. Asimismo, hizo especial énfasis en que, al momento de realizar la visita, se debe obtener la firma de la persona que atiende la diligencia, ya sea el tutor del animal y/o el afectado, como constancia de que la visita fue efectiva. En los casos en que la persona se niegue a firmar o no se encuentre nadie en la dirección indicada, se deberá registrar la georreferenciación como evidencia de la visita realizada. Indicó que el apartado correspondiente a la zona de observación del animal únicamente debe ser diligenciado cuando el animal sea observado directamente. De igual manera, el último espacio de la ficha deberá registrarse la firma: Grupo Ambiente y Salud – Enfermedades Zoonóticas, incluyendo el nombre completo del contratista y su respectivo título contractual. Por último, resaltó la importancia de que, en caso de presentarse un evento relacionado con fauna silvestre o un animal muerto, este sea informado de manera inmediata al médico del programa, con el fin de que se realice la notificación correspondiente al área de Epidemiología.

## 3. Instruir acerca de las restituciones y monitoreos del programa de Vigilancia.

Durante la reunión, María Alejandra Sánchez instruyó acerca de las restituciones del Programa de Vigilancia, indicando que la asistencia a estas diligencias es de carácter obligatorio. Señaló que las restituciones son informadas con anterioridad mediante correo electrónico, se encuentran contempladas en el cronograma del programa y se notifica



 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

oportunamente al técnico designado para asistir. También se aclaró que de manera ocasional existirá la posibilidad de que se planifiquen diligencias en el mismo día o en la misma semana, ya que eso depende de las citaciones que envíen al Centro de Zoonosis. Explicó que la actividad consiste en realizar la observación de los animales presentes en el predio. En caso de encontrarse animales, se debe verificar la inexistencia de signos compatibles con rabia u otras zoonosis. Asimismo, se debe indagar al tutor si se hará responsable del animal y, en caso de aceptar, proceder con la respectiva vacunación. En caso de que el tutor no se haga responsable del animal, o que haya un animal en el predio en condición de abandono se deberá reportar en el acta. Asimismo, indicó que durante la diligencia se debe diligenciar un acta, la cual debe ser firmada por el tutor del animal o por cualquier persona presente en el momento de la restitución. Posteriormente, se debe elaborar un informe que incluya el respectivo registro fotográfico con georreferenciación, el cual deberá ser entregado al médico profesional del área. De igual manera, María Alejandra Sánchez instruyó sobre la actividad de monitoreo del Programa de Vigilancia de la rabia, señalando que esta consiste en la búsqueda de 25 viviendas efectivas posteriores a una jornada de vacunación realizada por el Centro de Zoonosis. Aclaró que dichas actividades ya se encuentran distribuidas a lo largo del año y que serán programadas con anterioridad por parte del profesional del área.

#### 4. Instruir acerca de las PQRS del programa de Vigilancia y Otras Zoonosis

Durante la reunión, María Alejandra Sánchez instruyó acerca del manejo de las PQRS correspondientes a los programas de Vigilancia y Otras Zoonosis. Indicó que dichas solicitudes son recibidas por el Centro de Zoonosis y que, una vez radicadas, se asignan a los técnicos según la comuna correspondiente a cada uno. Señaló que el técnico asignado debía desplazarse al lugar donde se originó la queja o solicitud, con el fin de realizar las actuaciones pertinentes. Durante la visita, se debía efectuar registro fotográfico con georreferenciación, diligenciar el acta correspondiente y obtener la firma de la persona que atendiera la solicitud. Asimismo, indicó que posterior a la visita se debía elaborar un informe descriptivo, anexando las fotografías tomadas, el cual debía ser entregado dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles. Por último, en este punto, manifestó que, en caso de generarse recomendaciones, requerimientos o actividades adicionales, como por ejemplo la vacunación, el técnico debía programar y realizar una segunda visita. Aclaró que este procedimiento aplica tanto para el Programa de Vigilancia como para el Programa de Otras Zoonosis.

#### 5. Aclaratoria del profesional encargado



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


Durante la reunión, se aclaró que María Alejandra Sánchez se encontraba desempeñándose como encargada provisional y brindando apoyo al área de Vigilancia, mientras se realizaba la vinculación del profesional responsable de dicho programa. Asimismo, se informó que, en caso de presentarse cualquier duda, inquietud o requerimiento relacionado con las actividades del Programa de Vigilancia, los técnicos podían comunicarse directamente con María Alejandra Sánchez, quien estaría prestando el acompañamiento correspondiente durante este periodo.

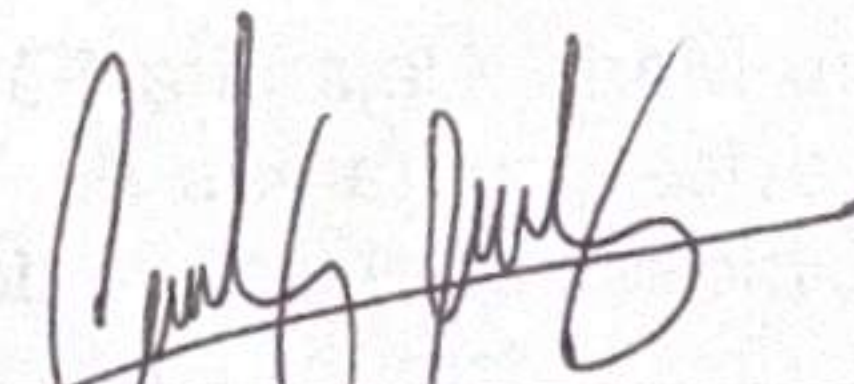
¿OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):


TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar el acta	María Alejandra Sanchez	21 de enero

Firmas (responsables)

  
**MAURICIO SALCEDO**  
 Contratista  
 Grupo Ambiente y salud

  
**CARLOS EFREN GUZMAN**  
 Contratista  
 Grupo Ambiente y salud

  
**MARÍA ALEJANDRA SANCHEZ**  
 Contratista  
 Grupo Ambiente y salud

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por un (01) folio.

Elaboró: María Alejandra Sánchez Bolívar - 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.