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. 4145.010.14.12.5	FECHA:	2/feb/2026
	HORA INICIAL:	2:00 p.m.
OBJETIVO: Realizar reunión Interna Semanal	HORA FINAL:	5:00 p.m.
	LUGAR: Oficina Sistemas Integrados de Gestión	

ASISTENTES Carmen Liliana Bolaños – Profesional Universitario, Jean Pierre Pineda Escandón - contratista, Ángela María Toro Duque- contratista, Julián Buriticá Becerra – contratista, Yinna Paola Rivera Latorre – contratista.

AUSENTES: N/A

INVITADO:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quorum
2. Reunión con la Unidad de Apoyo a la Gestión
3. Plan de trabajo institucional
4. Consolidación del plan de trabajo interno
5. Plantilla de comunicaciones oficiales y presentación en el portal Daruma
6. Herramientas de calidad 2025
7. Procedimientos migrantes - laboratorio
8. Plantilla de boletín

DESARROLLO:

1. Verificación de quorum

Se realizó la verificación del quorum

2. Reunión con la Unidad de Apoyo a la Gestión

Se socializó al equipo la información tratada en la reunión sostenida con la Unidad de Apoyo a la Gestión.

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.

Principales aspectos abordados:

- Reconocimiento de logros institucionales, destacando el Sello de No Discriminación, avances en infraestructura y fortalecimiento de procesos estratégicos.
- Mejoras locativas ejecutadas y proyectadas (zonas de bienestar, adecuaciones internas, sala multifuncional, intervención de sedes)
- Invitación institucional a fortalecer el respaldo comunicacional a la gestión del Secretario del salud el Doctor German Escobar mediante difusión en redes sociales.
- Desarrollo de herramientas tecnológicas orientadas a la transparencia: (Plataforma para gestión de acciones de tutela, Herramienta de consulta pública del estado de medidas sancionatorias)
- Propuesta de elaboración de libro institucional que consolide procesos estratégicos de la administración.
- Posible evento institucional para entrega de motos y eventual entrega pública del Sello de No Discriminación.

Se resaltó la necesidad de priorizar adecuaciones relacionadas con enfoque diferencial, especialmente frente a la oficina de discapacidad, garantizando coherencia entre discurso institucional y condiciones reales de atención.

Asimismo, se enfatizó la importancia de mantener activo el Comité de Sello y No Discriminación de manera mensual, independientemente de la existencia de casos.

3. Plan de Trabajo Institucional

Se abordó la necesidad de alinear las acciones del equipo de Calidad con las directrices estratégicas institucionales.

Se resaltaron como ejes prioritarios:

- Fortalecimiento del uso de plantillas oficiales institucionales.
- Consolidación del Comité de Sello y No Discriminación como instancia permanente.
- Inicio de diagnóstico para eventual implementación de Sello Ambiental.

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.

• Fortalecimiento de la gestión del dato, interoperabilidad y articulación con observatorio y datos abiertos.

Se acordó mantener seguimiento estratégico a estos frentes dentro del sistema de gestión.

4. Consolidación del Plan de Trabajo Interno

Se presentó la matriz consolidada del Plan de Trabajo Interno del equipo, estructurada por ejes temáticos:

- Entes de control y trámites
- Gestión documental
- Atención al ciudadano
- Mejora y calidad
- Auditorías
- Cultura organizacional
- Sello de No Discriminación
- Rendición de cuentas y datos abiertos
- Sostenibilidad ambiental

Cada actividad deberá estar vinculada a la respectiva obligación contractual y contar con evidencia soportada mediante enlace (link).

Se definió que, para efectos de informe de actividades mensual, cada profesional deberá reportar:

• Actividad ejecutada
• Obligación contractual asociada
• Producto generado
• Link de evidencia

Se aclaró que el seguimiento porcentual se manejará de manera global y no individualizada por actividad en los informes.

5. Plantilla de Comunicaciones Oficiales y Presentaciones – Portal Daruma

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.

Se socializó la ubicación oficial en Daruma de las plantillas vigentes de:

- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Circular
- Resolución
- Plantillas de diapositivas 2026 (general y de sello)

Se recordó que todas incorporan sello institucional y lineamientos gráficos estandarizados.

Se enfatizó la obligatoriedad del uso exclusivo de estos formatos, dado que se identificó uso de plantillas no oficiales en algunos grupos, lo cual genera riesgo documental.

Se acordó reforzar controles desde Gestión Documental y PQR, incluyendo verificación en auditorías y revisiones aleatorias.

También se cargaron en el aplicativo Daruma las plantillas oficiales para la elaboración de las diapositivas, tanto la presentación general como la correspondiente al Sello de No Discriminación.

6. Herramientas de Calidad 2025

Se reiteró la importancia de mantener operativas y fortalecidas las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad, particularmente:

- Comité de Sello y No Discriminación.
- Matriz de inadecuaciones y ajustes razonables.
- Instrumentos de seguimiento documental.
- Herramientas asociadas a gestión del dato.

Se resaltó la necesidad de mantener la cadencia institucional en comités, auditorías y espacios de seguimiento.

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.

Se mencionó la necesidad de revisar y fortalecer los procedimientos asociados a población migrante y laboratorio, garantizando coherencia con lineamientos institucionales y normativos vigentes.

Se indicó que estos procesos deben integrarse adecuadamente dentro del sistema documental daruma en la nueva metodología BPMN y del plan de trabajo, asegurando trazabilidad y actualización permanente.

Se solicita realizar las primeras reuniones para empezar a trabajar en el mejoramiento de estos procedimientos.

8. Plantilla de Boletín

Se presentó oficialmente la nueva plantilla institucional de boletín, con lineamientos gráficos unificados y esquema cromático institucional.

Se acordó:

- Compartir enlace oficial actualizado.
- Mantener la plantilla anterior como histórica.
- Implementar uso obligatorio del nuevo formato para publicaciones futuras.
- Cumplir el cronograma de boletines.
- gardar los boletines en el drive una vez socializados y aprobados.

Para el mes de febrero, el equipo designado deberá estructurar propuesta de contenido bajo la nueva plantilla.

9. Cierre

Finalmente, se da por terminada la reunión a las 4:00 pm

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar acta	María Camila Rodríguez	9/02/2026

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.

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Programar reunión técnica para revisión de inadecuaciones con enfoque diferencial y partes interesadas	Angela Maria Toro Duque	25/02/2026
Establecer controles para el uso inadecuado de plantillas	Yinna Paola Rivera Latorre	25/02/2026
Socializar Plantillas Orfeo	Luis Felipe Trochez Salazar	25/02/2026
Convocar y mantener periodicidad mensual del Comité de Sello.	Angela Maria Toro Duque	25/02/2026
Solicitar plan de trabajo de los grupos	Olga Ximena Valenzuela	13/feb/2026
Consolidar planes de trabajo de los grupos	Olga Ximena Valenzuela	20/feb/2026

Firmas

CAMEN LILIANA BOLAÑOS FLORES
Contratista
Secretaría de Salud Publica

MARIA CAMILA RODRIGUEZ VALENCIA
Contratista
Secretaría de Salud Publica

ANGELA MARIA TORO DUQUE
Contratista
Secretaría de Salud Pública

JULIAN BURITICA BECERRA
Contratista
Secretaría de Salud Publica

Nota: se anexa listado de asistencia (1) un Folio

Realizo: María Camila Rodríguez – 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.

ALCALDÍA 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° 4145.010.14.R.5

FECHA:	2 / feb 2026
HORA INICIAL:	02:00 P.M
HORA FINAL:	05:00 P.M
LUGAR:	Oficina sistema integrado de gestión

OBJETIVO: Realizar reunion interna semanal

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Karol osorio Daniel	SIG	3136061527	karolk1414@gmail.com	Karol O.D
2	maria Camila rodriguez	SIG	3154135101	maria.rodriguez@cali.gov.co	Mfg Camila R.
3	Hans Peter Erazo	SIG	3177720806	Luis.erazo	
4	Luis Felipe Sanchez	SIG	3014386771	luisfelipesanchezg@gmail.com	
5	Yuma Paola Rivera	SIG	3231569796	y.rivera@cali.gov.co	
6	Olga Ximena Valencia	SIG	3218448020	ximenavalencia501@gmail.com	Olga Ximena Valencia
7	Angela María Toro	SIG	3207251219	angela.toro@cali.gov.co	

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.