

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

ACTA No. 4145.020.14.63.153	FECHA:	06/Abr/2026
	HORA INICIAL:	02:00 am
OBJETIVO: Realizar reunión de profesionales para seguimiento de las acciones en territorio.	HORA FINAL:	03:30 pm
	LUGAR: Oficina Ambiente y Salud	

ASISTENTES: Evelyn Silva Arboleda – Contratista, Nubia Milena Duque Acuña-Contratista, Maritza Osorio Castaño - Contratista (Ver listado de asistencia).

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Análisis del reporte de inconsistencias del trabajo de vivienda con corte al 31 de marzo.
2. Fichas de prediagnóstico.
3. Actores intersectoriales que debían ser convocados.
4. Validación de SECOP.
5. Fechas de Reunión (Programación cada Mes).
6. Lineamientos de Fichas de digitación.
7. Balance de Evidencias de Plan de Trabajo.

DESARROLLO:

1. Análisis del reporte de inconsistencias del trabajo de vivienda con corte al 31 de marzo.

Se realizó el análisis del reporte de inconsistencias, recordando que previamente se venía diligenciando una matriz para su seguimiento. Se indicó que existen dos fuentes de información: una correspondiente a las matrices diligenciadas por los auxiliares administrativos y otra a las completadas por los profesionales, en las cuales se consolidan las inconsistencias identificadas entre los meses de enero y marzo.

 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

Se solicitó realizar un cruce de información que permitiera consolidar, por cada técnico, el total de reportes de inconsistencias y los ítems afectados, evitando repeticiones innecesarias. Asimismo, se explicó que existe un segundo momento de análisis correspondiente a los errores identificados por los digitadores una vez la información ha sido procesada, lo que permite comparar ambas etapas del flujo de datos.

Adicionalmente, se requirió la elaboración de tres gráficos: uno con la información consolidada de inconsistencias por técnico, otro con los datos provenientes del proceso de digitación, y un tercero relacionado con el total de viviendas intervenidas en el territorio con corte al 31 de marzo. Este último debía reflejar la comparación entre las fichas ejecutadas en campo y las registradas en el sistema, evidenciando las variaciones generadas por inconsistencias o registros incompletos.

Finalmente, se enfatizó que esta información sería presentada en una reunión con el ingeniero, con el propósito de evidenciar los hallazgos y su impacto frente al cumplimiento de las metas establecidas.


2. Fichas de prediagnóstico.

Se abordó el estado de las fichas de prediagnóstico, indicando que ya no se utilizarían para la asignación de cargas laborales y que aún se encontraban pendientes algunos territorios. Se estableció que los documentos debían quedar completamente diligenciados y entregados el mismo día, priorizando su organización en formato de informe, dado que ya no se están elaborando actas como anteriormente.

Asimismo, se aclaró la importancia de que los informes de prediagnóstico queden correctamente registrados en el sistema, evidenciando la información trabajada en cada territorio.

3. Actores intersectoriales que debían ser convocados.

El proceso para la convocatoria de los actores intersectoriales, estableciendo que las fichas de diagnóstico debían ser enviadas el mismo día, incluyendo la identificación de las entidades correspondientes. Asimismo, se indicó que al día siguiente se destinaría un espacio para realizar la convocatoria directa a las organizaciones, con el fin de asegurar su participación.

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

Se programaron las fechas de los diagnósticos en los territorios y se estableció un plan de contingencia que contempla la confirmación de asistencia con una semana de anticipación, con el objetivo de garantizar la participación de los actores convocados.

Adicionalmente, se resaltó la importancia de asegurar las condiciones logísticas necesarias para el desarrollo de las jornadas, incluyendo equipos, transporte y materiales, evitando retrasos o inconvenientes. Finalmente, se enfatizó en la necesidad de cumplir estrictamente con las fechas programadas, evitando reprogramaciones que afecten el avance del proceso.

4. Validación de SECOP.

En este punto se trató la validación de cuentas en SECOP, reiterando que ninguna será aprobada sin la verificación previa de evidencias. Se recordó que los profesionales son responsables de esta validación, labor que vienen realizando desde meses anteriores.

Asimismo, se informó que se generará un acta que deberá ser firmada por los profesionales, en la cual se deja constancia de su responsabilidad en la revisión de las evidencias antes de la aprobación de pagos, con el fin de garantizar la trazabilidad y calidad de la información.

5. Fechas de Reunión (Programación cada Mes).

En este punto se estableció la realización de reuniones semanales entre los profesionales y sus equipos, preferiblemente los días jueves, con el fin de no afectar las jornadas de trabajo administrativo. Estas reuniones se desarrollarán de manera virtual y contarán con una agenda básica enfocada en el seguimiento a capacitaciones, validación de evidencias y revisión de avances reportados.

Asimismo, se enfatizó la importancia de verificar la coherencia entre las metas reportadas y los soportes entregados, así como de identificar y gestionar oportunamente las situaciones detectadas en territorio. Finalmente, se indicó la necesidad de mantener una adecuada articulación con los equipos, garantizando un seguimiento continuo y organizado de las actividades.

6. Lineamientos de Fichas de digitación.

 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

Los lineamientos para la digitación, definiendo que los profesionales deberán entregar las fichas los días lunes y miércoles, mientras que los digitadores realizarán la recolección los martes y jueves. Se enfatizó la importancia de cumplir estrictamente con estos tiempos para garantizar la continuidad del proceso.

Asimismo, se indicó la necesidad de llevar un control detallado de las fichas entregadas, digitadas y devueltas, con el fin de evitar acumulación de trabajo e inconsistencias en la información. Finalmente, se resaltó la importancia de planificar con anticipación las segundas visitas, de manera que se puedan priorizar adecuadamente las fichas en el proceso de digitación.

7. Balance de Evidencias de Plan de Trabajo.

En este punto se realizó el balance de evidencias del plan de trabajo, identificando pendientes relacionados principalmente con los prediagnósticos y las actas intersectoriales. Se destacó que estas últimas son un requisito dentro de las políticas operativas de calidad, por lo que deben ser entregadas y registradas correctamente.

Asimismo, se evidenció un faltante de varias actas que, aunque fueron reportadas, no se encuentran cargadas en el sistema, por lo que se asignaron responsables para su gestión y cargue. También se indicó que algunas actas están en proceso de firma, requisito indispensable para su validación final.

Finalmente, se enfatizó la importancia de garantizar el cargue completo y oportuno de estas evidencias, evitando inconsistencias en el reporte y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

 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

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar acta de la reunión.	Claudia Valentierra	06 abril 2026
Agendar calendario de reuniones de Diagnostico.	Camila Tolosa	06 abril 2026
Orden de salida de Equipos (Video Beam).	Claudia Valentierra	06 abril 2026
Agendar reuniones con equipo de técnicos.	Profesionales	06 abril 2026
Enviar programación de monitoreo del mes de abril.	Alejandro Leyva	06 abril 2026

Firmas (responsables)



EVELYN SILVA ARBOLEDA
Contratista
Secretaría Distrital de Salud de Cali



CLAUDIA VALENTIERRA
Contratista
Secretaría Distrital de Salud de Cali

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por uno (1) folio.

Elaboró: Claudia Valentierra – Contratista
Revisó: Evelyn Silva – Contratista

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.020.14.63. 153

OBJETIVO Realizar Reunión de Profesionales Para Seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo y lineamientos operativos.

FECHA: 01/10/2026
HORA INICIAL: 02:00 PM
HORA FINAL: 03:30 PM
LUGAR: Oficina de la Unidad.

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Montse Ochoa Cortez	SOS-Ays - Entornos	3133394538	montse.ochoa@cali.gov.co	V. Ochoa
2	M. Gamba Jasso E	SSP-Ays-Entornos	3015106030	gabam@cali.gov.co	M. Gamba
3	Tomando Páez Gualand	SSP AYS Entornos	3213146204	tomando3110@gmail.com	Tomando Páez
4	Isabel Cecilia Araya Arango	SSP-Ays-Entornos	3142334989	isabelsc@cali.gov.co	Isabel Cecilia
5	Alfonso Leyva V.	SSP-Ays-Entornos	3175568473	aylo924@gmail.com	Alfonso Leyva
6	Nidia Milena Dugre A	SOS-Ays-Entornos	3213146204	nidia.dugre@cali.gov.co	Nidia Milena
7	Maria Alejandra S.	SSP-Ays-Entornos	3154805562	mariaalejandra.s@cali.gov.co	Maria Alejandra
8	Isabel Araya	SSP-Ays-Entornos	3163523291	isabelaraya@gmail.com	Isabel Araya
9	Alfonso Silva	SSP-Ays-Entornos	3136138814	alfonso.silva@cali.gov.co	Alfonso Silva
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					