

 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. 4145.020.3.20.65	FECHA:	14/abr/2026
	HORA INICIAL:	08:00 am
OBJETIVO: Realizar reunión semanal del equipo de GTISP para revisar avances de los componentes: administrativo, jurídico y técnico.	HORA FINAL:	11:00 am
	LUGAR:	Secretaría de Salud Pública

ASISTENTES: Luz Osmany Nieves Peña - Profesional Especializado, Daniela Pulido Gálvez – Contratista, Juan Esteban López - Contratista, Flor María Narváez Josa - Auxiliar Área Salud. (Ver listado de asistencia).

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y verificación del quórum
2. Acuerdos de equipo
3. Matriz de seguimiento
4. Cierre.

DESARROLLO:

1. Saludo y verificación del quorum.

Se inició con el saludo a los asistentes, la presentación del objetivo de la reunión y una breve contextualización de los temas a tratar. Adicionalmente, se establecen como puntos clave la puntualidad y la participación activa de los asistentes en las reuniones.

Finalmente, se reiteró, de acuerdo con los compromisos previamente adquiridos, que las reuniones se realizarán de manera presencial los días martes, en el horario de 8:00 a. m. a 11:00 a. m.

Asimismo, se hizo un llamado a la participación, teniendo en cuenta que en algunas sesiones anteriores no se ha contado con la asistencia de todos los convocados, lo cual

 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 considera importante para fortalecer el compromiso e involucramiento en las actividades del equipo.

De igual forma, se enfatizó que los correos relacionados con los procesos deben ser compartidos a la líder del equipo, con el fin de mantenerla informada sobre los tiempos y el estado de cada trámite, facilitando así la asignación de prioridades y el cumplimiento oportuno de los compromisos y tareas.

Finalmente, se indicó que la reunión programada con el equipo de la UAG (Unidad de Apoyo a la Gestión) tiene como objetivo definir las acciones necesarias para avanzar en los procesos requeridos para los contratos PIC y GSP.

2. Acuerdos de equipo.

Se explicó que, en el marco de la mejora continua, para cada uno de los procesos del equipo (jurídico, administrativo y técnico), se deberá documentar de manera sencilla el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo, incluyendo sus actualizaciones, ajustes y aspectos que requieren mejora. Esto con el fin de mantener una trazabilidad clara y establecer una ruta de actualización permanente de la información.

A modo de ejemplo, se indicó que, en el componente administrativo, cuando se solicitan documentos a las E.S.E. (Empresas Sociales del Estado), deberá mantenerse un registro actualizado de los documentos requeridos, incluyendo aquellos nuevos o adicionales que se identifiquen como relevantes para el año 2026, de manera que para 2027 la información se encuentre completamente actualizada.

Adicionalmente, con el propósito de facilitar la organización de las actividades y la coordinación de los requerimientos institucionales, se solicita nuevamente establecer los días en los que cada integrante realiza actividades presenciales en la oficina, en el marco de la ejecución de sus obligaciones contractuales y conforme a las necesidades del servicio.

Finalmente, se reiteró que los procesos precontractuales y las cuentas de cobro deberán contar con los soportes completos, tanto en medio físico como digital, garantizando su adecuada trazabilidad, verificación y respaldo documental conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

 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

3. Matriz de seguimiento

La matriz debe integrar los componentes administrativos, técnicos, jurídicos y de calidad, de manera articulada. En este sentido, el proceso de GTCSP debe entenderse y gestionarse como un proceso integral, y no como un conjunto de actividades aisladas por cada integrante, ya que su fragmentación rompe el principio de integralidad que lo sustenta.

Al revisar durante la reunión, se identificaron tareas marcadas como terminadas que, en la práctica, no corresponden a ese estado; por lo tanto, se debe garantizar que, al registrarse como finalizadas, reflejen efectivamente su culminación.

Asimismo, esta matriz debe ser revisada por cada integrante del equipo previo a la reunión, con el fin de evitar que estas se conviertan en espacios extensos de validación de información que debe estar previamente verificada.

Se identificó que si bien es cierto las actividades se están realizando, se requiere realizar la gestión de trámite en los tiempos estipulados para el desarrollo y finalizar la actividad, posteriormente la actualización en la matriz de seguimiento semaforizado, esto nos permitirá conocer el estado de la actividad y que se encuentra pendiente. Por otra parte se evidenció realizar el cierre de información vigencia año 2025 con las recomendaciones brindadas por la referente de Gestión Documental.

A correo institucional de Plan de Intervenciones Colectivas llegan todas las solicitudes PQRS o reporte de información, se acordó que el auxiliar administrativo realizará la revisión diariamente y se notificará al colaborador encargado del Grupo Plan de Intervenciones Colectivas por grupo de Whatsapp para el trámite de la respuesta por el colaborador encargado y se continuará en seguimiento hasta el cierre de la PQRS, el colaborador remitirá la respuesta a auxiliar administrativo para la notificación y envío de respuesta al peticionario.

Realizar la actualización de consecutivos de actas y soportes almacenados en medio físico y digital Drive vigencia 2026 con el control de calidad requerido (acta impresa en formatos estandarizados. lista de asistencia en forma vertical, anexos y actas firmadas) Se realizará seguimiento a la entrega oportuna de actas y cuando se evidencie incumplimiento se notificará vía correo electrónico a cada responsable y jefe inmediato para su entrega.

 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

Con el fin de realizar aportes o retroalimentación de acta se recordó que las actas deben ser compartidas en carpeta Drive y notificar a los participantes, quienes en un tiempo de dos días realizarán esta actividad de ahí se procederá a la impresión y firmas.

Referente a proceso precontractual y cuentas de cobro de cuotas 1, 2 y 3 estas deberán encontrarse debidamente soportadas tanto físico como digital, soportes cargados en plataforma SECOP.

Realizar el ajuste a plan de trabajo referente a fecha y actividades, se evidenció que falta la actualización y entrega de plan de trabajo del colaborador Sammy Portocarrero.

Se dio a conocer que se realizó la proyección de documento del proceso consecución soportes precontractuales y responsables, se verificó con el apoyo de Luis Patiño y Juan Esteban López, en el documento se describen las etapas que se han identificado, esto se remitió a correo electrónico para socialización y revisión por parte del equipo.

Se revisó matriz de seguimiento semaforizado de calidad y se acordó que el contratista responsable (Juan David Jurado) realizará actualización y justificación de las actividades pendientes de trámite en los tiempos oportunos, la actualización de plan de trabajo, también se realizará la revisión y la unificación de carpetas Drive sólo del componente calidad para posteriormente en reunión de equipo realizar la socialización, además se cargaran las actas de reunión firmadas, de igual manera revisar y actualizar plan de trabajo, revisar el proceso de Plan de Intervenciones Colectivas.

Se revisó la matriz de seguimiento semaforizado de jurídica, al igual que las demás, se solicita realizar la integración como proceso y deberá contar con la actualización correspondiente en los tiempos establecidos.

4. Cierre.

Siendo las 11:00 am se procedió a dar el cierre a la reunión agradeciendo a cada uno de los integrantes por su participación.

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 y enviar informe trimestral sobre lo que se ha aprendido del proceso, que debe mejorar, establecer una ruta y la actualización de lo que se debe mejorar.	Referentes técnicas, administrativos, calidad, jurídico	04/may/2026
Definir cómo se van a recolectar las alertas presentes que involucren al equipo de GTISP	Luz Osmany Nieves	14/abr/2026
Revisar actividades pendientes en matriz de seguimiento semaforizado y actualizar con las observaciones que sustenten su estado y el seguimiento.	Equipo GTISP	14/abr/2026
Información proceso precontractual y cuentas de cobro cuotas 1, 2 y 3 debidamente soportadas y actividades cumplidas, soportes completos en medió físico y digital (SECOP)	Equipo GTISP	14/abr/2026
Participación en reunión de equipo concertada para el día martes semanalmente en jornada de la mañana.	Equipo GTISP	14/abr/2026
Revisión correo electrónico PIC, asignación PQRS y respuestas, notificación vía whatsapp al grupo del equipo GTISP para la respuesta.	Juan Esteban López Herrera	14/abr/2026
Unificación de carpetas y de información del Drive con la participación de todo el equipo.	Equipo GTISP	14/abr/2026
Actividades de gestión año 2025 realizadas, actualizada información gestión 2026.	Auxiliares Administrativos	14/abr/2026

Firmas (responsables)


LUZ OSMANY NIEVES PEÑA
 Profesional Especializado
 Secretaría de Salud Pública


DANIELA PULIDO GALVEZ
 Contratista
 Secretaría de Salud Pública

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

Elaboró: Juan Esteban López Herrera – Contratista, Grupo GTISP

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.

