 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. 4145.010.15.2.37.	FECHA:	22/abr/2026
	HORA INICIAL:	02:00 pm
OBJETIVO: Realizar jornada de socialización de formatos y documentación de planeación	HORA FINAL:	05:00 pm
	LUGAR:	Auditorio principal de la Secretaría de Salud

ASISTENTES: Norha Cecilia Espinosa- Asesora de Planeación, Libia Leonor Vásquez– Contratista, Francisco Vélez– Contratista, Felipe Gil – Contratista, Angela María Vivas– Contratista. Ver listado de asistencia.

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:


1. Realizar jornada de capacitación a los referentes de proyectos con relación a los conceptos, formatos y documentación requerida en el grupo de Banco de proyectos del área de planeación.

DESARROLLO:

1. Realizar jornada de capacitación a los referentes de proyectos con relación a los conceptos, formatos y documentación requerida en el grupo de Banco de proyectos del área de planeación.

Libia Leonor Vásquez, contratista del grupo de banco de proyectos inició la capacitación dando un saludo a todos los presentes y dando a conocer el orden del día:

- Formulación de proyectos
- Modificaciones presupuestales
- Presupuesto participativo – Metas no priorizadas y proyectos nuevos
- Seguimiento de proyectos de inversión

 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

Posterior a ello, el contratista Francisco Vélez inició la presentación y dando explicación del módulo de formulación de proyectos:

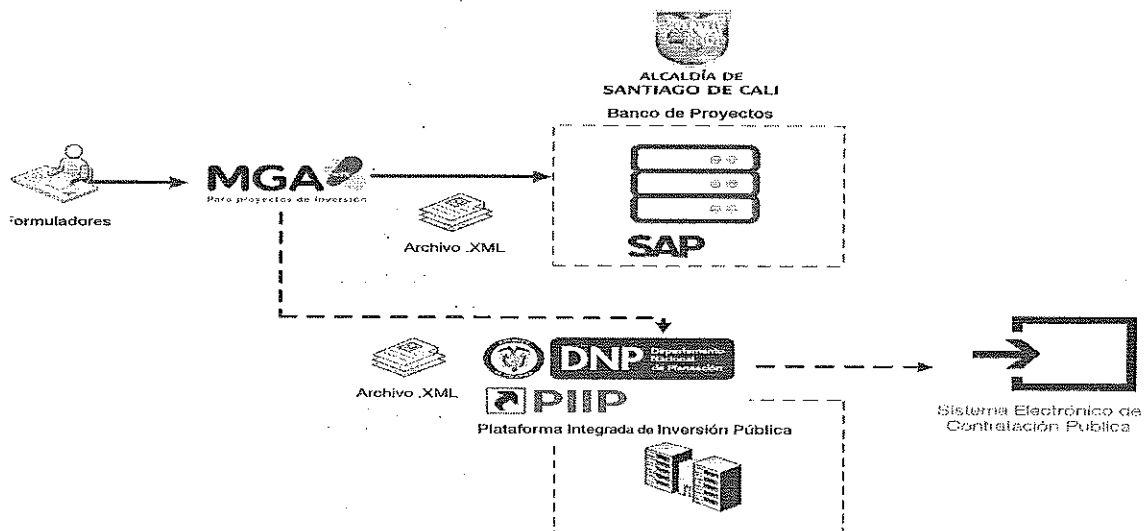
- **BANCO DE PROYECTOS:** Comentó que es un Instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública, viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente, susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General del Municipio de Santiago de Cali.
- **DEFINICIÓN DE PROYECTO:** Es un conjunto de actividades que se desarrollan en un período determinado para satisfacer una necesidad identificada y requieren de la utilización de recursos con el propósito de lograr un objetivo.

Es un esfuerzo temporal realizado para crear un resultado único:

TEMPORAL - Un proyecto finaliza cuando:

- Se logran los objetivos del proyecto.
- Los objetivos no se pueden cumplir
- No existe la necesidad que lo originó

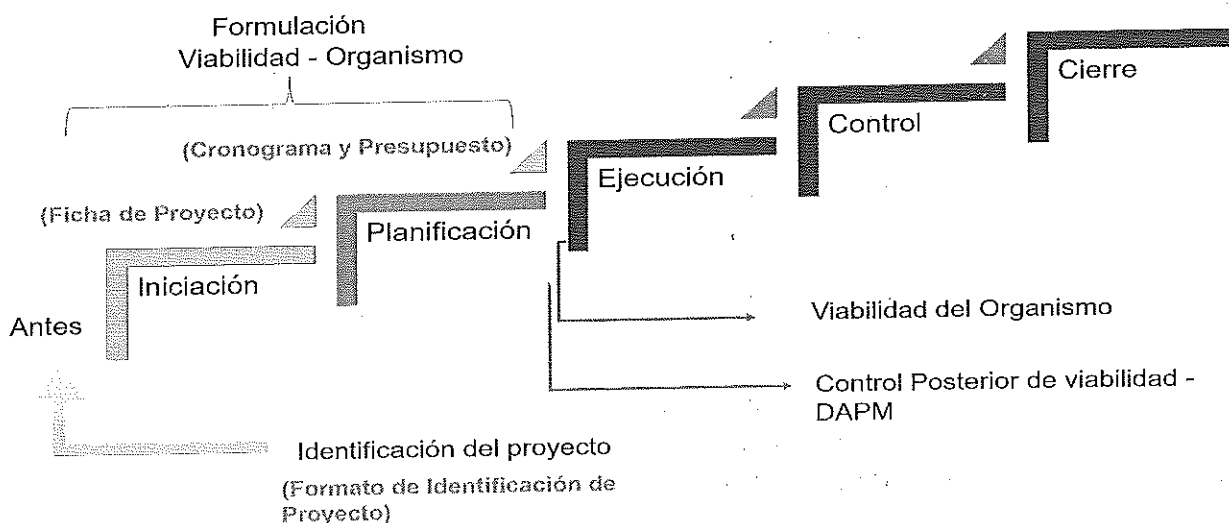
ÚNICO - El resultado de un proyecto es un producto, un componente de otro producto, la capacidad de realizar un servicio, un resultado, documentos, artículos, entre otros.



 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

Explicó que los proyectos de inversión son formulados por cada responsable de proyecto con base a las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo y se realiza el diligenciamiento en la MGA web (Metodología General Ajustada) la cual arroja un archivo en XML y con el cual se procede al cargue en la plataforma SAP (PPM – PS) para el registro del proyecto y de la información contenida en la formulación del mismo. Finalmente, una vez ya queda inscrito en la plataforma y es viabilizado por el Departamento Administrativo de Planeación se realiza la transferencia a la PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública) para que arroje el BPIN que es la forma como se le hace el seguimiento a nivel nacional desde el Departamento Nacional de Planeación. Esta plataforma sirve para realizar el seguimiento en la ejecución de los proyectos ya formulados.


- **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Se explicó que el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), lo conforman los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Santiago de Cali y para ello es necesario tener en cuenta que, dependiendo del alcance de los ajustes o actualizaciones requeridas, el proyecto se clasificara así:
- **PROCESO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS:**



PROYECTOS NUEVOS:

Los proyectos que se formulen como nuevos en el Banco de Proyectos de Inversión, deben presentarse en la metodología vigente y por la necesidad o problemática a solucionar con su horizonte, valor total por las vigencias que se programe realizar,

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) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

siempre atendiendo el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Es importante que se tenga en cuenta los instrumentos de políticas públicas, el Plan Territorial de Salud, Plan Decenal de Salud y planes de desarrollo Nacional, Departamental y Territorial.

- Cumplir con las directrices establecidas para la formulación y denominación del nombre, objetivo general, objetivos específicos, sector, productos e indicadores (catálogo de MGA del DNP), actividades y el clasificador de gastos (CCPET y catálogo de productos del DANE).
- Cumplir con la radicación en la herramienta de apoyo al Banco y posterior presentación al DAP para emisión de control posterior de viabilidad y registro.

ACTIVIDADES PARA FORMULAR UN PROYECTO:

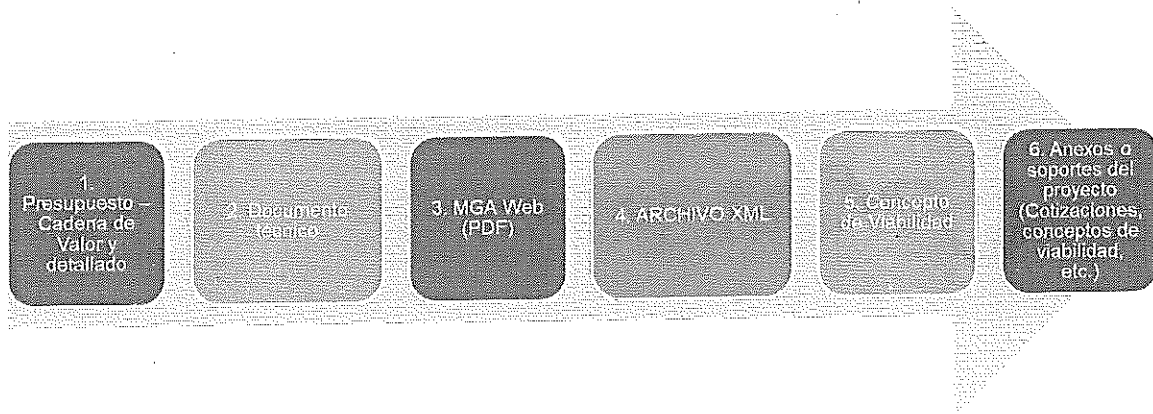
1. Identificar necesidades, problemáticas u obligaciones: Articular el proyecto a formular con las metas del Plan de Desarrollo; un proyecto puede apuntar a una o más metas. Es importante tener en cuenta el Plan Decenal de Salud, Plan Territorial de Salud, Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) y las Políticas Públicas que se articulan al proyecto. (Marco Lógico- MML).
2. Identificar los productos e indicadores que medirán el logro de los objetivos: Se debe revisar el último catálogo de productos de la MGA aprobado por el DNP. Recordar que los indicadores de producto deben ser sacados del último catálogo de productos aportado por el DNP y sólo se pueden usar los que estén allí.
3. Elaborar el Documento Técnico: Utilizando el formato establecido por el DAP (último actualizado teniendo en cuenta la estructura del MGA WEB). En este se plasma toda la documentación requerida del proyecto como: antecedentes, contexto, terminología importante, justificación del para qué se realiza el proyecto, problemática evidenciada, alternativas de solución, elección y desarrollo de la alternativa seleccionada, objetivos, riesgos, productos, actividades e insumos, costos, etc. Es importante dar claridad de cómo se medirá los objetivos plasmados y cómo se dará cumplimiento durante todo el horizonte. Además de tener en cuenta incluir cómo se cumplirán las variables definidas en el indicador del Plan de Desarrollo y las cantidades a desarrollar cada año.
4. Elaborar cadena de valor y presupuesto detallado: Es necesario contar con un presupuesto general y detallado que esté soportado en un estudio de mercado (Costos de las actividades y sub actividades). Debe dar información de los insumos, actividades, productos, los resultados e impactos generados. Se resalta

 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

la importancia de las cotizaciones como insumo principal para el costeo de las actividades.

- Valores del presupuesto general y subactividades sin decimales: En la estructuración de la cadena de valor se deben definir los productos, indicadores principales con aplicación exclusiva a territorio y la unidad de medida con base en el catálogo de productos vigente de la MGA, guardando relación con el sector seleccionado y el programa. Los valores de las actividades y subactividades no pueden tener decimales, ni tampoco los porcentajes de producto y de actividades.
- Actividades deben estar en coherencia con los catálogos vigentes CCPET y CPC del DANE: La asignación de posición presupuestal del gasto (POSPRE) debe garantizar el principio de especialidad del gasto y facilitar desde la planeación las adquisiciones requeridas por el proyecto.
- Diligenciar la información del proyecto a formular en la MGA Web: Se diligencia teniendo en cuenta la estructura del Documento Técnico que soporta la estructuración del proyecto.

ENTREGABLES PARA RADICAR UN PROYECTO NUEVO:



 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

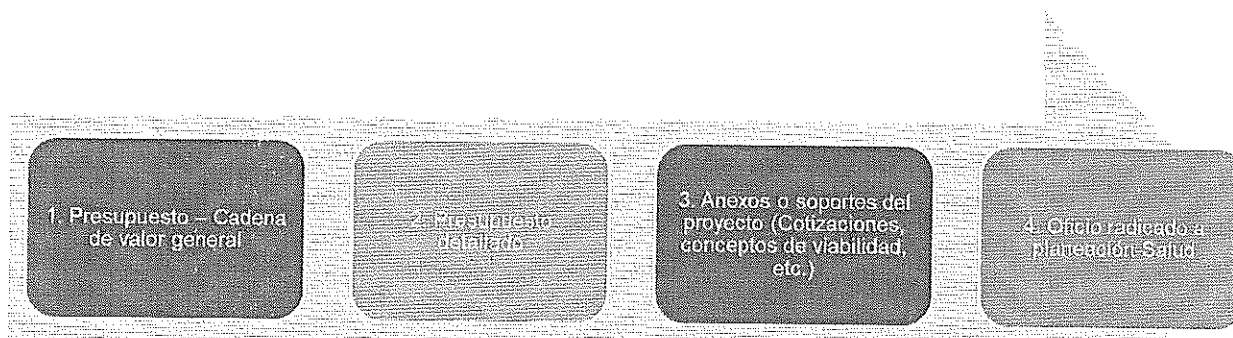
PROYECTOS DE CONTINUIDAD:

En Caso de que el proyecto ya se encuentre registrado en el Banco de Proyectos y cuente con programación para vigencias siguientes (horizonte), sólo se actualizará la información de dicha vigencia, tendrá que pasar nuevamente los filtros de calidad y NO podrá:

- ☒ Modificar el nombre del proyecto.
- ☒ Modificar la meta de plan de desarrollo en la que se registró inicialmente el proyecto.
- ☒ Modificar el objetivo general.
- ☒ Modificar la denominación de objetivos específicos y productos.
- ☒ Crear nuevos objetivos específicos y productos.
- ☒ Crear o vincular nuevas actividades que no contribuyan al cumplimiento del objetivo general, objetivos específicos y productos del proyecto.

En ningún proyecto el presupuesto puede superar el 50% de lo inicialmente formulado en el horizonte del proyecto; de lo contrario tocaría formular un nuevo proyecto.

ENTREGABLES PARA RADICAR UN PROYECTO DE CONTINUIDAD:



MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

Definición: Según el artículo 93 del Acuerdo 438 de 2018, las modificaciones al presupuesto incluyen adiciones, traslados (créditos y contracréditos) y reducciones en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, que se realizan para ajustar la programación o estimación inicial debido a factores internos o externos no previstos.

 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

Decreto Ley 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto), art. 80, Ley 38 de 1989, art. 66, Ley 179 de 1994, art. 55, incs. 13 y 17.

Las modificaciones se dan cuando se cuentan con proyectos ya inscritos en banco de proyectos y que se deben ajustar sus valores presupuestales conforme a lo inicialmente programado de acuerdo a las necesidades evidenciadas en su ejecución.

TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

• MODIFICACIONES CON AJUSTE PRESUPUESTAL:

1. Cambio de área funcional:

Teniendo en cuenta que un proyecto puede aplicar a una o más áreas funcionales, se realiza cambio de área funcional cuando se identifica que no corresponde la meta del Plan de Desarrollo a la cual va a articularse el proyecto.

2. Adición:

Es una operación a través de la cual se aumenta el presupuesto de un proyecto de inversión. Cuando se incorporan nuevos recursos que son adicionales al presupuesto aprobado inicialmente.

El valor adicionado no puede superar el 50% del horizonte financiero del proyecto, si esto sucede se debe incorporar los recursos a un nuevo proyecto.

Tener en cuenta que:

- ✓ Los recursos adicionados deben ser destinados a actividades que puedan ser incorporadas a productos y objetivos existentes en el proyecto.
- ✓ Si la adición se realiza a un proyecto nuevo, este debe estar registrado en el Banco de Proyectos de Inversión
- ✓ Soportes (certificado contable, resoluciones del Ministerio, soporte de SGP, Acta COMFIS, entre otros).
- ✓ Al ingresar el presupuesto al proyecto se debe tener en cuenta que el producto que está relacionado con estas actividades debe de sufrir un incremento (en caso de que aplique). De igual forma para la población objetivo. (si aplica).
- ✓ Si se incorporan nuevas actividades que posean componentes en materia de sistemas de información, deben contar con el respectivo concepto por parte de DATIC.
- ✓ Los trámites de recursos de destinación específica (SGP, transferencias nacionales, etc.), se pueden tramitar ante el DAP sin contar con la aprobación inicial del COMFIS; sin embargo, si deben ir posterior a aprobación por el COMFIS y por el Concejo Municipal.

 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. Reducción:

Es una operación a través de la cual se disminuye el presupuesto de un proyecto de inversión.

La reducción presupuestal procede con soporte técnico y disponibilidad de recursos. El Alcalde, mediante decreto y previo concepto del COMFIS, puede reducir o aplazar apropiaciones en cualquier momento del año fiscal cuando: (1) los ingresos sean insuficientes frente a los gastos, (2) no se concreten recursos de crédito, o (3) las evaluaciones de ejecución presupuestal así lo indiquen.

Tener en cuenta que:

- ✓ La reducción del presupuesto afecta directamente a la cantidad de producto, por tal motivo este debe de ser disminuido proporcionalmente (si aplica).
- ✓ El presupuesto a reducir al proyecto debe de estar disponible.
- ✓ Contar con el documento que soporta dicha modificación (oficio, documento del SGP, etc.)

4. Traslados:

Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra-creditos en el presupuesto asignado a un proyecto de inversión.

Tener en cuenta que:

- ✓ El recurso a trasladar debe estar disponible
- ✓ Por ningún motivo la actividad que le aporta a la variable del PD debe de quedar con presupuesto cero, dado que es la que da cumplimiento directo a las metas del PD.
- ✓ Para el caso que sea traslado entre organismos, se debe contar con el acta de COMFIS aprobando éste trámite
- ✓ El proyecto "destino" debe contar con el mismo Fondo "origen". Si el "origen" y el destino tiene diferentes fondos, se debe generar una nueva línea con el fondo "origen".

En los trámites de adición, traslado y reducción, se debe enviar el formato totalmente diligenciado de la herramienta de trabajo tanto lo del 1S, PAS y bien justificado técnicamente tanto en el origen como en el destino.

Finalmente se informa que estos trámites si generan acto administrativo, en este caso denominado "Decreto". El trámite debe ser aprobado por el DAP, posteriormente pasa a revisión por parte del DAH para la realización del Decreto respectivo y firma del Alcalde. Una vez ya firmado, el DAH realiza la

 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

contabilización y es notificado al organismo, se realiza el ajuste en la PIIP y finalmente se envía a los referentes para su iniciar el trámite de ejecución.

5. Incorporación:

Es una operación a través de la cual se incorpora recursos al presupuesto de un proyecto de inversión, provenientes de funcionamiento, recursos de origen nacional o convenios.

6. Ampliación de horizonte:

Para dar trámite a este cambio es importante considerar si la programación de la meta a la cual está asociada el proyecto, cuenta con una programación para las vigencias a la cuales se quiere ampliar el horizonte del proyecto.

• MODIFICACIONES SIN AJUSTE PRESUPUESTAL:

1. Ajuste de actividades:


Este tipo de ajuste que NO afecta el presupuesto y aplica cuando se requieran realizar traslados de recursos de una actividad a otra, siempre y cuando: cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ Que no se haya iniciado la ejecución presupuestal de la actividad o actividades de la cual sale el recurso. En caso de que la actividad ya se haya ejecutado aplica como un saldo presupuestal.
- ✓ Que tanto la actividad de la cual sale el recurso como a la que llega el recurso, tengan la misma fuente de financiación (fondo) y la misma pospre.
- ✓ Solo aplica para movimientos de un mismo proyecto.
- ✓ No pueden existir saldos en CDP.

En este tipo de trámite se debe enviar el formato totalmente diligenciado de la herramienta de trabajo tanto lo del 1S, PAS y bien justificado técnicamente tanto en el origen como en el destino.

Finalmente se informa que este trámite no genera ningún acto administrativo, sino que es aprobado por el DAP, posteriormente pasa a revisión y contabilización por parte del DAH quien notifica, se realiza el ajuste en la PIIP y finalmente se envía a los referentes para su iniciar el trámite de ejecución.

2. Ajuste de proyecto:

 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 utiliza cuando se requieran realizar ajustes al presupuesto detallado en sus valores unitarios, unidades o subactividades. Así mismo ajuste de cantidades de producto, población beneficiaria y políticas públicas.

Dentro de las modificaciones que se consideran como ajuste de proyecto tenemos:

- Cantidad de producto: Se realiza cuando se incrementan o se disminuyen recursos dentro del proyecto o el responsable del proyecto decide que debe disminuir o incrementar la cantidad del producto.
- Ajuste en el presupuesto detallado: Se realiza cambio de anexo cuando se requiere cambiar la denominación de las subactividades, cantidades, y valor unitario soportada con la justificación técnica.
- Ajuste en la población beneficiada: Cuando se requieren realizar cambios en la población beneficiada. Esta debe quedar bien justificada.
- Ajuste en las políticas públicas: Cuando se requieren incorporar nuevas políticas o ajustar las ya existentes.

Este tipo de trámite no genera un formato específico, pero si se debe enviar la herramienta de trabajo con la justificación técnica del ajuste presupuestal.


3. Cambio de posición presupuestal – POSPRE

Cuando se requiera realizar ajustes a la clasificación del gasto presupuestal, siempre y cuando no se haya iniciado la ejecución presupuestal de la actividad o actividades, se podrá hacer teniendo en cuenta la coherencia con el tipo de gasto al cual van a realizar el cambio.

Para realizar cambio de POSPRE son las siguientes:

- ✓ El presupuesto origen a modificar de la actividad debe de estar disponible en su totalidad y sin CDP.
- ✓ Que tanto la actividad de la cual sale el recurso como a la que llega el recurso, tengan la misma fuente de financiación (fondo) y que su pospre sea diferente.
- ✓ Tener en cuenta que cuando la POSPRE cambia de acuerdo al CCPET, se deben de crear actividades nuevas.
- ✓ Para este trámite debe analizarse la información con base en El Catálogo de Clasificación presupuestal- CCPET y el Catálogo de productos – CPC.

En este tipo de trámite se debe enviar el formato totalmente diligenciado de la herramienta de trabajo tanto lo del 1S, PAS y bien justificado técnicamente tanto en el origen como en el destino.

 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

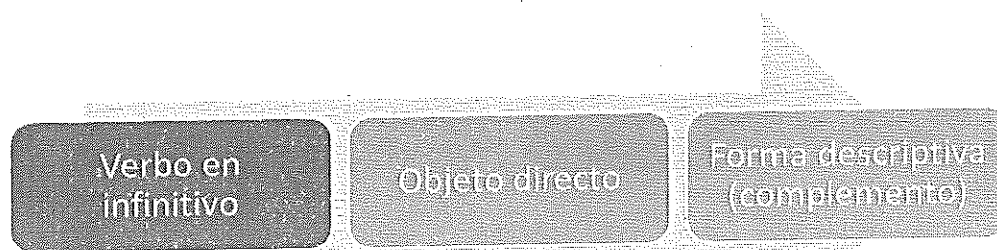
También se informa que este trámite si genera acto administrativo denominado "Resolución", la cual es firmada por los organismos de Planeación y Hacienda y una vez lista, se procede con la contabilización por parte del DAH quien notifica, se realiza el ajuste en la PIIP y finalmente se envía a los referentes para su iniciar el proceso de ejecución.

Finalmente, se resalta la importancia de tener claramente definido el gasto presupuestal (POSPRE) de la actividad que se está ajustando. Para ello, es necesario realizar una revisión previa del catálogo CCPET de denominación de las POSPRE y del CPC del DANE, los cuales sirven como guía para determinar la POSPRE adecuada.

En caso de que, tras esta revisión, persistan dudas, se recomienda consultar con el área financiera y con planeación.

Asimismo, una vez definida la POSPRE y el objeto del gasto de la actividad, se debe garantizar su ejecución conforme a lo establecido. Cualquier modificación en el objeto del gasto genera reprocesos, ya que implica realizar ajustes nuevamente, lo cual puede retrasar o bloquear la ejecución de los recursos.

REDACCIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN EL PROYECTO:




Se explica que para la redacción de una nueva actividad dentro de los proyectos se deberá considerar que cuente con los elementos para la redacción de la misma (verb infinitivo, objeto directo y complemento). Se nombra un ejemplo:

Intervenir a la población víctima del conflicto armado para la rehabilitación psicosocial.

Se resalta la importancia al redactar una actividad, saber cuál es el entregable de la misma (Ejemplo: No. De personas, No. Intervenciones, No. De entidades, etc), dado

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)		MAGT04.03.P003.F006
	ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 003

que esta información es requerida en el seguimiento para reportar el 1S, PAS y en la PIIP.

También se les informó que, de acuerdo con una asistencia técnica del Ministerio de Salud, las actividades de los proyectos no deben formularse con verbos como “adquirir”, “suministrar” o “dotar”, ya que estos se asocian a gastos de funcionamiento y no de inversión.

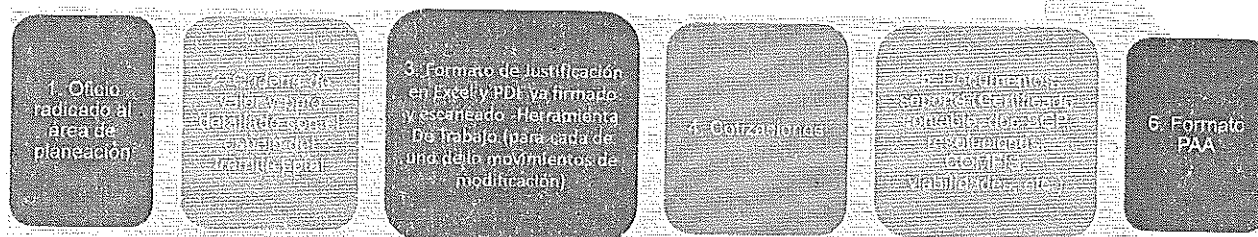
Se presenta un ejemplo del cómo se debería redactar evitando estas palabras:

Ejemplo:

INCORRECTO: “Adquirir insumos, elementos distintivos y de protección personal para la prevención y control de las zoonosis y vectores”.

CORRECTO: “Apoyar la prevención y control de las zoonosis y vectores”.


DOCUMENTACIÓN PARA RADICAR CUALQUIER TIPO DE MODIFICACIÓN:



Se les informa que cuando se evidencie la necesidad de una modificación presupuestal en los proyectos, se deben enviar todos estos documentos adjuntos en el Orfeo y enviados al correo de la Dra Norha Cecilia Espinosa- Asesora de Planeación.

LINEAMIENTOS CAMBIOS DE POSPRE PROYECTOS:

Se les informó sobre la reunión realizada por el Departamento Administrativo de Hacienda con todos los organismos de la Alcaldía, en la cual se abordó la clasificación

 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

incorrecta del gasto presupuestal (POSPRE), especialmente en lo relacionado con los prestadores de servicios contratados en los proyectos.

Se señaló que, en la mayoría de los casos, se estaba utilizando la POSPRE "2.3.2.02.02.009: Servicios para la comunidad, sociales y personales", cuando no todo el personal debe clasificarse en esta categoría, sino que también corresponde, según el caso, la POSPRE "2.3.2.02.02.008: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción".

Por lo anterior se informa la denominación de las mismas de acuerdo al catálogo del CCPET de pospres y del CPC del Dane.

POSPRE: 2.3.2.02.02.009:

Nombre de la cuenta: Servicios para la comunidad, sociales y personales

Definición: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios educativos, **servicios de salud**, servicios culturales y deportivos, servicios de tratamiento y recolección de desechos, servicios proporcionados por asociaciones, entre otros.

*Debería ir todo el personal que se contrata por los proyectos que su misión sea prestar un servicio a la comunidad o población directamente.


POSPRE: 2.3.2.02.02.008:

Nombre de la cuenta: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

Definición: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de investigación y desarrollo, servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría, servicios de publicidad, servicios de impresión servicios de telecomunicaciones, servicios de limpieza, servicios de seguridad, servicios de mantenimiento, entre otros.

*Debería ir todo el personal que se contrata por los proyectos y que realizan temas administrativos o de oficina.

De acuerdo a lineamientos del DAH se requerirá realizar los ajustes en los proyectos donde se contratan prestadores de servicios para que queden por la clasificación adecuada; sin embargo, aún estamos a la espera de reuniones internas para revisar el tema y definir cómo se llevara a cabo este lineamiento en los proyectos.

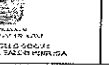
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN – HERRAMIENTA DE TRABAJO:

Ser informa que actualmente se utiliza el formato: plantilla **de justificación de modificaciones** que permite consolidar de manera eficiente los insumos que necesita el equipo de planeación.

- Justificación de modificaciones: En este se resalta la importancia en una buena justificación de manera técnica en donde se especifique en la justificación, de manera general el motivo por el cual se realiza el ajuste presupuestal. En el origen se debe explicar por qué se están sacando los recursos de la actividad origen y en el destino se debe evidenciar el motivo por el cual se requiere este recurso mencionando las acciones que se fortalecen por cada una de las actividades. Dentro de las mismas se debe evidenciar que se cumple con los objetivos plasmados dentro de las actividades, los productos, los beneficiarios y las metas del plan de desarrollo.
- Diligenciamiento de Reporte PIIP
- Diligenciamiento 1S- PASS

El formato es el siguiente:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAGT04.03.P003.F006																																																																																																																																					
MODIFICACIONES DE PROYECTOS				VERSIÓN	003																																																																																																																																				
MODIFICACIONES DE PROYECTOS																																																																																																																																									
Tipo de Acción/Justificación				Adicional																																																																																																																																					
Valor Total de la Modificación en Pesos Quilates																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Antes de Modificación</th> <th colspan="2">TOTAL ORIGEN</th> <th colspan="2">TOTAL DESTINO</th> </tr> <tr> <th>BP</th> <th>Código MGA Indicador</th> <th>Nombre Indicador Producto</th> <th>Cantidad Producto del</th> <th>Programa Presupuestal (PEP)</th> <th>Nombre Programa Presupuestal</th> <th>% Posicionamiento Actividad</th> <th>Valor Presupuestado</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de medida</th> <th>PAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Antes de Modificación							TOTAL ORIGEN		TOTAL DESTINO		BP	Código MGA Indicador	Nombre Indicador Producto	Cantidad Producto del	Programa Presupuestal (PEP)	Nombre Programa Presupuestal	% Posicionamiento Actividad	Valor Presupuestado	Cantidad	Unidad de medida	PAS																																																																																																														
Antes de Modificación							TOTAL ORIGEN		TOTAL DESTINO																																																																																																																																
BP	Código MGA Indicador	Nombre Indicador Producto	Cantidad Producto del	Programa Presupuestal (PEP)	Nombre Programa Presupuestal	% Posicionamiento Actividad	Valor Presupuestado	Cantidad	Unidad de medida	PAS																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Después de Modificación</th> <th colspan="2">TOTAL ORIGEN</th> <th colspan="2">TOTAL DESTINO</th> </tr> <tr> <th>BP</th> <th>Código MGA Indicador</th> <th>Nombre Indicador Producto</th> <th>Cantidad Producto del</th> <th>Programa Presupuestal (PEP)</th> <th>Nombre Programa Presupuestal</th> <th>% Posicionamiento Actividad</th> <th>Valor Presupuestado</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de medida</th> <th>PAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Después de Modificación							TOTAL ORIGEN		TOTAL DESTINO		BP	Código MGA Indicador	Nombre Indicador Producto	Cantidad Producto del	Programa Presupuestal (PEP)	Nombre Programa Presupuestal	% Posicionamiento Actividad	Valor Presupuestado	Cantidad	Unidad de medida	PAS																																																																																																														
Después de Modificación							TOTAL ORIGEN		TOTAL DESTINO																																																																																																																																
BP	Código MGA Indicador	Nombre Indicador Producto	Cantidad Producto del	Programa Presupuestal (PEP)	Nombre Programa Presupuestal	% Posicionamiento Actividad	Valor Presupuestado	Cantidad	Unidad de medida	PAS																																																																																																																															
CANTIDAD DE POBLACIÓN A IMPACTAR CON LA																																																																																																																																									
JUSTIFICACIÓN Descripción del Trámite: Proponer una breve descripción del tipo de trámite. ORIGEN: Justificar la razón por la cual se requiere cancelar el destino a la actividad, al producto, los beneficiarios y la meta del plan de desarrollo. DESTINO: Justificar la razón por la cual se requiere cancelar el destino a la actividad, al producto, los beneficiarios y la meta del plan de desarrollo. NOTA: en los valores modificados, reducidos o movidos entre proyectos o modificaciones de actividad no dejar decimales.																																																																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">PROYECTO ORIGEN</td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL SUBSECRETARIO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td> </td> </tr> </table>						PROYECTO ORIGEN		FIRMA		NOMBRE DEL SUBSECRETARIO		FECHA																																																																																																																													
PROYECTO ORIGEN																																																																																																																																									
FIRMA																																																																																																																																									
NOMBRE DEL SUBSECRETARIO																																																																																																																																									
FECHA																																																																																																																																									
Responsable: Jefe del proyecto Referente de seguimiento																																																																																																																																									

El Formato de modificaciones MMDS01.03.F-SS008 en adelante es un documento prerequisite a un proceso de modificación, el cual deben adjuntar en Formato Excel y

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) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

PDF firmado y escaneado. Se diligencia para cada de uno de los trámites de modificación.

Finalmente se resalta que la plantilla debe estar firmada por el subsecretario, revisada por líder del proyecto y diligenciada por referente del proyecto.


RECOMENDACIONES GENERALES EN LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

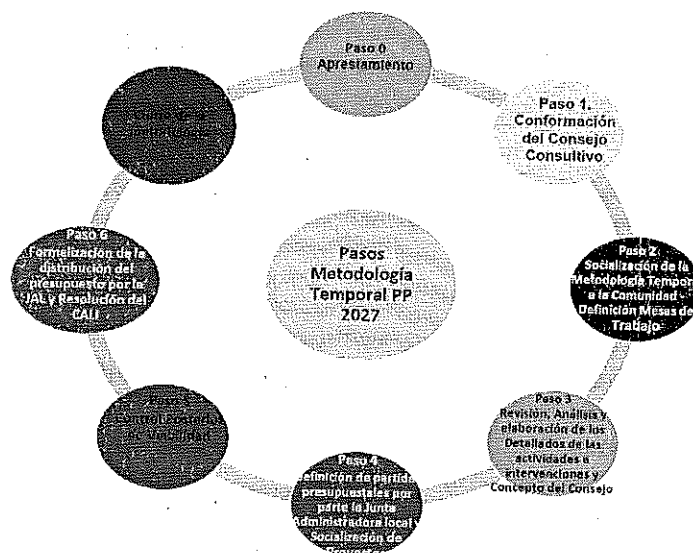
- Justificar las modificaciones con criterios técnicos, económicos, sociales, legales y ambientales, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, algunos tips en general, esta misma se debe evidenciar el cumplimiento de la metas del plan de desarrollo, indicar la cantidad de producto a incrementar o reducir (en caso que aplique de acuerdo a la naturaleza de la modificación)
- ¿Cuál es la necesidad percibida? O ¿Por qué requiero realizar la modificación?
- ¿Qué recurso disponible voy a utilizar?, ¿Por qué voy a utilizar este recurso?
- ¿Qué acción se va a fortalecer o realizar con la modificación?
- ¿Qué cantidad de producto aumenta o disminuye, dependiendo el tipo de modificación?
- Todo ajuste en los valores debe venir soportado mediante contratos anteriores, cotizaciones (al menos 2 cuando son insumos, suministros o dotación).
- No cambiar el formato de las plantillas que están actualizadas y aprobadas por el DAP.

NOTA: Se les aclara que es importante entender bien los conceptos de cada tipo de modificación antes de realizar el ajuste en las cadenas de valor. En caso de cualquier duda por favor acercarse al equipo de banco de proyectos para su aclaración. Se recordó que el equipo de banco de proyectos esta presto para realizar las asistencias técnicas requeridas para el envío correcto de las modificaciones.

➤ Presupuesto participativo – Metas no priorizadas y proyectos nuevos


Para contextualizar en términos generales y debido a que anteriormente ya se había realizado la socialización a profundidad de toda la Metodología de Presupuesto Participativo para el POAI2027 con los enlaces de los equipos de salud publica y participación social de cada comuna, en esta oportunidad la explicación se centró en resaltar el paso 3 fase I, debido a la participación activa e incluso rol principal que tiene el organismo.

 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



Adicionalmente se presentó a todos los asistentes a la reunión las metas que no han sido priorizadas por las diferentes JAL en las metodologías anteriores previas a la construcción de los POAI 2025 y 2026. Se resaltó la importancia de promover acciones que permitan la priorización de los proyectos para el POAI 2027 y de manera adicional recibir recursos para cumplimiento de metas rezagadas, de lo contrario este último recurso deberá ser asumido por el proyecto de organismo.

Comuna	Descripción de las metas No Priorizadas	2025	2026
6	A diciembre de 2027, se han fortalecido (600) estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en el corregimiento	200	
6	A diciembre de 2027, se han capacitado (150) personas con estrategias de promoción para el cuidado de la salud y la vida en el corregimiento	50	
9	A diciembre de 2027, se han fortalecido 6 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en comuna.	2	2
18	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la Comuna 18		1
18	A diciembre de 2027, se han capacitado 100 personas con estrategias de promoción para el cuidado de la salud y la vida en la Comuna 18.		40
18	A diciembre de 2027, se ha realizado 3 campañas de aprovechamiento de los alimentos para gestionar la mal nutrición en la Comuna 18		1
19	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la Comuna	1	
19	A diciembre de 2027, se han implementado 3 campañas de hábitos saludables en la comuna	1	

 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


De manera complementaria se alertó sobre la necesidad de empezar a formular los 2 proyectos nuevos en las comunas 16 y 20 en los términos y condiciones explicadas anteriormente en la misma reunión, teniendo en cuenta los documentos e instrucciones definidas por el DAP.

Comuna	Proyectos Nuevos	2027
16	A diciembre de 2027, se ha realizado 1 campaña de aprovechamiento de los alimentos para gestionar la mal nutrición en la comuna	1
20	A diciembre de 2027, se han capacitado 100 personas con estrategias de promoción para el cuidado de la salud y la vida en la comuna 20	100

Para terminar la intervención relacionada con la metodología de presupuesto participativo se mostro el plan indicativo de las otras comunas que ya tienen proyectos formulados y que fueron priorizados para el poai2027.

Comuna	Número de meta	Descripción de la meta	Meta 2024-2027	2027
6	0608	A diciembre de 2027, se han fortalecido [600] estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en el corregimiento	600	200
6	0609	A diciembre de 2027, se han capacitado [150] personas con estrategias de promoción para el cuidado de la salud y la vida en el corregimiento	150	50
9	0909	A diciembre de 2027, se han fortalecido 6 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en comuna.	6	2
12	1203	A diciembre de 2027, se han fortalecido 2 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la comuna	2	1
16	1609	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la comuna	3	1
16	1610	A diciembre de 2027, se han capacitado 450 personas con estrategias de promoción para el cuidado de la salud y la vida en la comuna	450	150
18	1813	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la Comuna 18	3	1
18	1814	A diciembre de 2027, se han capacitado 100 personas con estrategias de promoción para el cuidado de la salud y la vida en la Comuna 18.	100	30
18	1815	A diciembre de 2027, se ha realizado 3 campañas de aprovechamiento de los alimentos para gestionar la mal nutrición en la Comuna 18.	3	1
19	1909	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la Comuna	3	1
19	1910	A diciembre de 2027, se han implementado 3 campañas de hábitos saludables en la comuna	3	1
20	2001	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la comuna 20	3	1
21	2101	A diciembre de 2027, se han fortalecido 4 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en la comuna	4	1
21	2102	A diciembre de 2027, se ha implementado 4 campañas de hábitos saludables en la comuna	4	1
59 - Felidia	5906	A diciembre de 2027, se han fortalecido 3 estrategias de gestión del riesgo en temas de salud mental en la población residente en el corregimiento	3	1

➤ Seguimiento de proyectos de inversión

 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

Seguidamente la contratista Ángela Vivas procedió a socializar lineamientos para el proceso de seguimiento mencionando que el objetivo es articular los informes de la matriz 1S, PAS y PIIP para garantizar la coherencia en la información reportada.

A continuación, menciono que en la Matriz 1S se incorpora la columna Q que corresponde a la asociación de elementos presupuestarios (PEP) de los proyectos de inversión del organismo con los indicadores de los Planes de Acción de las Políticas Públicas.

Adicionalmente, menciono que en la Matriz 1S se visualizan las columnas R a X, que corresponden a la programación trimestral del PAS ANUAL 2026 y están directamente relacionadas con las actividades del proyecto de inversión y su ejecución:

Articulación de Política Pública	Cantidad Programada PAS	Entregable de la actividad PAS	Programado I PAS	Programado II PAS	Programado III PAS	Programado IV PAS	AVANCE ACUMULADO ENTREGABLE
Columnas Q			Columnas R - X				

Menciono que las columnas que corresponden a las programaciones ya se encuentran previamente diligenciadas en base a la información reportada por cada uno de los referentes. Además, indico que las programaciones no deben ser modificadas sin antes realizar una validación conjunta con la referente del grupo de Planeación a nivel de organismo.

Seguidamente explico las siguientes columnas, mencionando que:

Programado (Mes)	Ejecución Física Actividad (Mes)	% de Avance Actividad	Explicación Actividad PIIP
---------------------	--	--------------------------	-------------------------------

 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

- **Programado del mes:** Corresponde a la programación realizada a partir de Línea Base 1 por cada uno de los referentes y se encuentra previamente diligenciada.
- **Ejecución Física de la Actividad:** Responde al avance que lleva el entregable de la actividad en términos de cantidad durante el periodo correspondiente al reporte.
- **% de avance actividad:** Porcentaje que refleja el avance de la actividad de cara al plan de trabajo del proyecto y al cronograma del mismo. **"No corresponde a una regla de tres frente a la ejecución presupuestal"**
 - El porcentaje de avance se mantiene constante en las actividades que son iguales. Independientemente de las variaciones en el elemento pep y su ejecución.


Posteriormente menciono los lineamientos para reportar el avance de las actividades de la siguiente manera:

% de Avance Actividad	Explicación Actividad PIP
--------------------------	------------------------------

Explicación Avance / Retroceso: Se refiere a la descripción detallada y clara del progreso realizado en una tarea o actividad específica, incluyendo los logros, desafíos, y cualquier ajuste o modificación realizada durante su desarrollo:

- Hasta 500 caracteres; debe iniciar mencionando el mes de reporte *"En Abril..."*. Utilizar verbos en pasado y no se realizan proyecciones.
- Población impactada en el marco de Política Publica en los elementos pep donde aplique.
- Especificar el aporte (valor) para la articulación de cada una de las variables del indicador asociadas a la actividad.
- Debe ser visible el entregable de la actividad según corresponda con las programaciones realizadas.
- La explicación se mantiene constante en las actividades que son iguales. Independientemente de las variaciones en el elemento pep y su ejecución.

Seguidamente se mostró un ejemplo de reporte, bajo los lineamientos requeridos:

 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

4.1 Matriz 1S - Ejemplo

www.cali.gov.co/salud

Nombre Actividad	Articulación Variables PI	Articulación de Política Pública	Cantidad Programada PAS	Entregable de la actividad PAS	Programado I PAS	Programado MARZO	Ejecucion Entregable PAS	% Actividad Marzo
Coordinar articulación intersectorial para el abordaje integral de la salud con enfoque diferencial	V7= Número de personas intervenidas de población migrante.	Envejecimiento y vejez	200,00	Entidades	32,00	21	21,00	10,50%

Explicación Avance / Retroceso:


En el mes de marzo se realizó intervención en **(21) entidades**, mediante articulación intersectorial para el abordaje de la salud con enfoque diferencial, logrando la atención de 109 personas. Esta actividad aporta al cumplimiento del PDD a través de la **variable V7 con 109 personas intervenidas** de población migrante. **En el periodo no hay aporte a la política pública de envejecimiento y vejez**

La contratista Ángela Vivas procedió a socializar los lineamientos para el reporte de las columnas que están relacionadas con el producto del proyecto de inversión y su ejecución, mencionando:

Ejecución Física PIIP	Explicación Producto PIIP
--------------------------	------------------------------

Ejecución Física: Es el avance que lleva el producto en términos de cantidad en el periodo correspondiente al reporte.


- Corresponde a un número entero. Ej1. Si el producto es un documento, la ejecución solo puede tomar el valor de 0 o 1.
- La ejecución se mantiene constante para cada producto dentro del proyecto. Independientemente de las variaciones en el elemento pep.

 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

Explicación Avance / Retroceso: Esta explicación debe proporcionar una visión detallada y clara del trabajo realizado, objetivos alcanzados, desafíos o dificultades enfrentadas, soluciones implementadas. Durante el periodo de reporte, en pro del cumplimiento del producto.

- Hasta 700 caracteres; debe iniciar mencionando el mes de reporte *"En Abril..."*. Se utilizan verbos en pasado y no se realizan proyecciones.
- Desagregar el aporte (valor) para la articulación de cada una de las variables del indicador.
- La explicación se mantiene constante para cada producto dentro del proyecto.

La contratista Ángela Vivas socializo nuevamente el cronograma de reporte correspondiente a la Vigencia en curso; adicionalmente menciona que el siguiente reporte de la matriz 1S se encuentra programado para el 04 de mayo 2026:

 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

4.1 Matriz 1S – Cronograma del reporte:

- Con corte al 28 de cada mes:


Descripción	Fecha
Seguimiento Plan de Acción 2026	
Enero	04/02/2026 ✓
Febrero	02/03/2026 ✓
Marzo	01/04/2026 ✓
Abril	04/05/2026
Mayo	01/06/2026
Junio	01/07/2026
Julio	03/08/2026
Agosto	02/09/2026
Septiembre	01/10/2026
Octubre	03/11/2026
Noviembre	01/12/2026
Diciembre – Proyectado	01/12/2026
Diciembre	11/01/2027

SALUD

La contratista Ángela Vivas procede a socializar los lineamientos para realizar el reporte correspondiente a la matriz 3S:

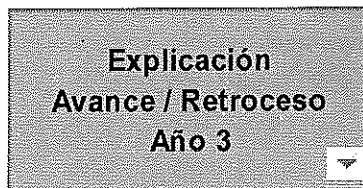
Seguidamente menciona que las siguientes columnas corresponden a los avances para cada variable de los indicadores, mencionando que:

Trimestre I Año 3 Avance Físico	Trimestre II Año 3 Avance Físico	Trimestre III Año 3 Avance Físico	Trimestre IV Año 3 Avance Físico	Avance Indicador Año 3	Eficacia Año 3
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------	-------------------

 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

- **Avance Físico:** Corresponde al valor acumulado alcanzado por la(s) variable(s) durante el periodo de reporte.
- **Avance Indicador Año xXx:** Es el resultado del indicador calculado con base en la fórmula definida y los valores reportados durante la vigencia.
- **Eficacia Año xXx:** Es la relación entre el avance logrado y la meta programada para el año 3, expresada generalmente en porcentaje. Permite evaluar el nivel de cumplimiento.

Seguidamente procedió a socializar los lineamientos para el reporte de las columnas que están relacionadas con el avance cualitativo del indicador, mencionando:



- **Explicación Avance / Retroceso:** Descripción cualitativa que justifica el comportamiento del indicador durante el periodo. Debe explicar las razones del cumplimiento, avances, rezagos o variaciones frente a lo programado.
 - Hasta 700 caracteres; debe iniciar mencionando el periodo de reporte "En el primer trimestre...". Utilizar verbos en pasado y no se realizan proyecciones.
 - Especificar el aporte (valor) para la articulación de cada una de las variables del indicador.
 - La explicación se realiza a nivel de indicador. Independientemente de la cantidad de variables asociadas.

La contratista Ángela Vivas socializo nuevamente el cronograma de reporte correspondiente a la Vigencia en curso; adicionalmente menciona que el siguiente reporte de la matriz 3S se encuentra programado para el 03 de julio 2026:

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

ACTA DE REUNIÓN

4.2 Matriz 3S – Cronograma del reporte:

Descripción	Fecha
Seguimiento 3S 2026	
I Trimestre 2026	06/04/2026 ✓
II Trimestre 2026	03/07/2026
III Trimestre 2026	02/10/2026
IV Trimestre - Proyectado	03/12/2026
IV Trimestre 2026	11/01/2026

Una vez terminada la socialización de lineamientos para el diligenciamiento de la Matriz 1S, se procedió a socializar los lineamientos para el diligenciamiento de la Matriz de Seguimiento del PAS, donde la contratista Ángela Vivas dio claridad sobre los escenarios que se presentan en **1 misma actividad con diferente fuente financiación** y menciona que para estas en la matriz del PAS se muestra una fila por cada fuente de financiación:

Fuente de Financiación	Código de Fuente
IMPUESTO A GANADORES DE SORTEOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS (1.2.3.1.04)	1.2.3.1.04
IMPUESTO DE REGISTRO (1.2.3.1.06)	1.2.3.1.06
RECURSOS DEL BALANCE DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO (1.3.3.2.00)	1.3.3.2.00
SOBRETASA AMBIENTAL ÁREAS METROPOLITANAS (1.2.3.1.02)	1.2.3.1.02

 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


Mencionó que la actividad está determinada por un ID, el cual es el mismo en todas las fuentes y se muestra como un número entero (1 - 2 - 3 - 4 - 5).

PLAN TERRITORIAL DE SALUD - PLAN DE ACCION EN SALUD		
0.Id Actividad	1 . Eje estratégico el PDSP 2022- 2031	2 . Resultado esperado del PDSP 2022 2031
1	Gobernabilidad y gobernanza de la salud pública	Entidades Territoriales Departamentales, Distritales y Municipales con mecanismos fortalecidos para el ejercicio de la Rectoría en Salud.
1	Gobernabilidad y gobernanza de la salud pública	Entidades Territoriales Departamentales, Distritales y Municipales fortalecidas como autoridad sanitaria local para la Gobernanza en Salud Pública.
1	Gobernabilidad y gobernanza de la salud pública	Entidades Territoriales Departamentales, Distritales y Municipales con mecanismos fortalecidos para el ejercicio de la Rectoría en Salud.
1	Gobernabilidad y gobernanza de la salud pública	Entidades Territoriales Departamentales, Distritales y Municipales fortalecidas como autoridad sanitaria local para la Gobernanza en Salud Pública.

La contratista Ángela Vivas, puntualizo que la columna **0.Id actividad** es pre diligenciada por el grupo de Planeación.

Continúo mencionando que, para los casos de **1 misma actividad con diferente fuente de financiación**, la programación de actividades se debe registrar solamente en la primera fila de la actividad y el resto de filas deben contener 0 en la programación de actividades.

Así mismo menciono que, el reporte de ejecución de las actividades (Seguimientos trimestrales) debe reportarse solamente en la primera fila de esa actividad según el trimestre a reportar.

 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


10. Actividades	11. Cantidad	12. Unidad de medida	13. Programación de actividades				
			I	II	III	IV	TOTAL
Jornadas de promoción de la lactancia materna	12	Número	2	4	3	3	12
Jornadas de promoción de la lactancia materna	0	Número	0	0	0	0	0
Jornadas de promoción de la lactancia materna	0	Número	0	0	0	0	0
Jornadas de promoción de la lactancia materna	0	Número	0	0	0	0	0

Posteriormente mencionó que, para el caso de **1 misma actividad con diferente fuente de financiación**, la programación financiera de las actividades se muestra desglosada por cada fuente de información.

Así mismo menciona que, el reporte de la ejecución financiera (Seguimientos trimestrales) se muestra acumulado y desglosado por fuente de financiación.

La contratista Ángela Vivas, puntualizo que los campos financieros serán pre diligenciados por el grupo de Planeación.

15. Recursos						
Fuente de financiación	Código de Fuente	Total de recursos programados (en pesos)	Apropiación	Compromiso	Obligaciones	Pagado
IMPUESTO A GANADORES DE SORTEOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS (123.101)	123.101	80.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPUESTO DE REGISTRO (123.106)	123.106	150.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS DEL BALANCE DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO (1332.00)	1332.00	90.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERINTENDENCIA AMBIENTAL APEAS METROPOLITANAS (123.102)	123.102	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

 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

La contratista Ángela Vivas, refirió que en el seguimiento a las actividades se debe registrar el avance por cada trimestre, el cual debe ser consistente y coherente con lo reportado en 1S y PIIP:

Ejemplo:

PAS 2025 (Programación actividades)

11. Cantidad	12. Unidad de medida	13. Programación de actividades				
		I	II	III	IV	TOTAL
12	Número	3	3	4	2	12
5	Número	0	1	2	2	5

Seguimiento I Trimestre PAS 2025 (Ejecución A)


11. Cantidad	12. Unidad de medida	13. Seguimiento de actividades				
		I	II	III	IV	TOTAL
12	Número	3	0	0	0	3
5	Número	0	0	0	0	0

La contratista Ángela Vivas, explicó que todos los campos de texto requieren al menos una extensión de 10 caracteres

- Caso “No aplica_”

Además, menciono que el diligenciamiento de la columna de Avance Cualitativo es obligatorio para todos los seguimientos y refirió que en este se deberá dar justificación de la realización o no realización de las actividades de acuerdo a lo programado.

Mencionó que adicionalmente se deberá dar justificación en el caso de adiciones o reducciones presupuestales y especificar esto como impacta en lo programado.

 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

La contratista Ángela Vivas, refirió que en el campo de avance cualitativo permite máximo 3000 caracteres. Y se debe redactar con verbos en pasado.


Seguidamente menciono que el campo Fecha de inicio de la actividad debe ser actualizado a partir del seguimiento del primer trimestre guardando coherencia con las fechas reportadas en el 1S.

Finalmente se socializa el cronograma del reporte para la Matriz de seguimiento del PAS el cual quedo concertado con los referentes de cada grupo, de la siguiente manera:

Seguimiento del PAS – Cronograma del reporte:

Descripción	Fecha
Seguimiento PAS 2026	
Plan de acción en salud 2026	01/2026 ✓
I Trimestre 2026	13/04/2026 ✓
II Trimestre 2026	13/07/2026
III Trimestre 2026	13/10/2026
IV Trimestre 2026	11/01/2026

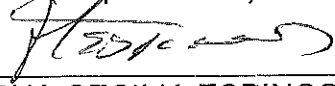
Se dio por terminada la reunión a las 05:00pm.

 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


Tareas y compromisos.

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar el acta	Angela Vivas – Contratista. Felipe Gil – Contratista Libia Vásquez – Contratista. Angela María Castro – Contratista.	24/abr/2026

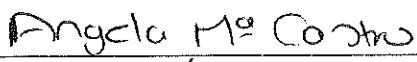
Firmas (responsables)



NORHA CECILIA ESPINOSA
Asesora de Planeación
Secretaria Distrital De Salud De Cali



LIBIA LEONOR VÁSQUEZ
Contratista, Salud Pública
Secretaria Distrital De Salud De Cali




ANGELA MARÍA CASTRO
Contratista, planeación
Secretaria Distrital De Salud De Cali



ANGELA MARÍA VIVAS
Contratista, planeación
Secretaria Distrital De Salud De Cali

Elaboró y Proyectó: Angela María Castro Alzate - Contratista.
Revisó: Libia Leonor Vásquez– Contratista
Felipe Gil – Contratista
Angela María Vivas- 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.

 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAGT04.03.P003.F007
	LISTADO DE ASISTENCIA		002

ACTA DE REUNIÓN N°

FECHA: 27/04/2016
HORA INICIAL: 14:00
HORA FINAL:
LUGAR: Sec Salud.

OBJETIVO: Realizar jornada de socialización de formatos u. documentación de planeación.

ASISTENTES				
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico
1	Ulises Escobar Caballero	Talento Humano	3165877214	Ulises.esob@cali.gov.co
2	MARISOL RODRIGUEZ BOYLLA	SSP - Talento Humano	3165870087	maria.boylla@cali.gov.co
3	José Luis Guerrero Rojas	Talento Humano	3244619467	José-Guerrero1946@Hotmail.co
4	William Ruiz Valencia	SSP - ABTMT	3013896520	william.ruiz.salud@cali.gov.co
5	Juan Felipe Bautista Alfonso	SSP - ABTMT	3168320715	juan.bautista@cali.gov.co
6	Alvaro José Peláez R.	SSP - Regulación de	3152472116	alvaro.pelaez@cali.gov.co
7	Andrés Felipe Escobar Carrasco	SSP - K	3152472116	andres.felipe@cali.gov.co
8	Carlos E. Ramírez Arenas	Aseguramiento.	3169410422	carlosramirez@cali.gov.co
9	Marisol Rodríguez Ojeda	Aseguramiento	3024160914	msolrodriguez22@cali.gov.co
10	Maricela Núñez Obate	SSO - Aseguramiento	3214442332	maricela.nunez@cali.gov.co
11	Julio D. Carrasquilla	SSP - Aseguramiento	3168667733	julio.carrasquilla@cali.gov.co
12	Francisco Daniel Carrasquilla	Cultura para la Vida	3044359732	Francisco20@gmail.com
13	Ricardo Ultey	SSO - Policia	3142497207	gabriel.vch@cali.gov.co
14	Alba Ríos Pantoja	SSP - Embajada de la Ciudad	3103474037	alba.rios@cali.gov.co
15	Sandra Morales	SSO - Embajada de la Ciudad	3206648190	sandra.morales@cali.gov.co
16	Anthony García Hurtado	SSO - Urbanismo	3226534379	anthony.garcia@cali.gov.co
17	Evilyn Silva	SSO - Urbanismo	3136138814	evilyn.silva@cali.gov.co
18	Diana María Sierra	Sec Salud / SPBUIA	3142586007	diana.sierra@cali.gov.co

