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. 4145.020.14.63.206	FECHA:	11/May/2026
	HORA INICIAL:	02:30 pm
OBJETIVO: Realizar reunión de profesionales para coordinación y seguimientos al plan de trabajo.	HORA FINAL:	03:30 pm
	LUGAR: Secretaría de Salud.	

ASISTENTES: Evelyn Silva Arboleda - Contratista, - Claudia Valentierra - Contratista, Camila Tolosa - Contratista (Ver listado de asistencia).

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A
ORDEN DEL DÍA:

1. Encuestas de satisfacción.
2. Información de diagnósticos
3. Cuentas de pago.
4. Visita del Ministerio.
5. Revisión de la agenda de profesionales, tiempos y movimientos de esta semana.
6. Los reportes a la ARL.
7. Que es presentación de políticas públicas.

DESARROLLO:

1. Encuestas de satisfacción.

En la Revisión de reportes y cumplimiento de meta Se presenta una diferencia en los datos reportados respecto a la meta de encuestas de satisfacción. La meta establecida es de 216 encuestas. Según el reporte de los técnicos, se registran 216, de las cuales 209 son físicas. Sin embargo, el reporte de Jenny indica 141 fichas recibidas y entregadas a Claudia Valentierra, y Claudia reporta 180 registros en el sistema Daruma, evidenciándose un desfase en la información.

Esta situación ha generado hallazgos recurrentes en los procesos de entrega a calidad, reflejando inconsistencias en los datos y desorden en la ruta de consolidación de la información. Se considera necesario fortalecer los procesos de validación, organización

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.

y trazabilidad de los documentos para evitar diferencias entre los reportes físicos y los registros en el sistema.

Se enfatiza la importancia de que cada rol cumpla sus responsabilidades:

Los técnicos deben entregar los informes y actas correctamente diligenciados y en los tiempos establecidos.
Los profesionales deben revisar, validar listados de asistencia y realizar el debido seguimiento.
La consolidación y reporte de encuestas debe mantenerse organizada y coherente entre lo físico y lo digital.

El objetivo es mejorar la ruta del proceso para garantizar consistencia en los datos, cumplimiento de metas y evitar observaciones en auditorías o revisiones de calidad.

2. Información de diagnósticos.

Se verifica que en el informe del plan de trabajo debe estar incluida la información correspondiente a La Castilla y La Leonera, la cual ya se encuentra registrada.

Adicionalmente, se recuerda la importancia de la correcta gestión documental en el Drive de Entornos. Se establece que:

Jenny es responsable de subir al Drive las actas e informes correspondientes.
Los demás informes generados son responsabilidad de los profesionales.
En el caso de Alejo, debe alimentar la carpeta asignada de Políticas, así como actualizar la información correspondiente junto con Nubia.
Existe la carpeta de Entornos (misma estructura del año anterior), donde deben cargarse las fichas de diagnóstico y prediagnóstico, es decir, los documentos que no ingresan al archivo general administrado por Jenny.

Se enfatiza la necesidad de mantener esta información actualizada para garantizar orden, trazabilidad y cumplimiento de responsabilidades.

Se deja como compromiso que la información pendiente sea cargada y enviada en el día, sin exceder el plazo establecido.

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.

3. Cuentas de pago.

Se informa que el proceso de cuentas de pago se encuentra avanzando adecuadamente. Sin embargo, se realiza una recomendación importante debido a que el ingeniero saldrá a vacaciones a partir del día 16.

Se advierte que, en caso de presentarse un error en una cuenta y esta sea devuelta, ya no será posible contar con la firma del ingeniero durante el período de ausencia, por lo que el trámite deberá esperar hasta el siguiente mes. En este sentido, se solicita especial atención y verificación previa para evitar devoluciones.

Se establece que no deben enviarse cuentas con errores o pendientes, con el fin de prevenir retrasos que puedan afectar el cierre del mes y generar inconvenientes administrativos.

Adicionalmente, se solicita que al momento de realizar el envío de cuentas se informe la hora de corte, ya que actualmente no se cuenta con claridad sobre el límite establecido para su recepción. Esto permitirá una mejor organización y control del proceso.

4. Visita del Ministerio.

Se informa que se realizará visita al Ministerio durante tres días, la cual debe aprovecharse para fortalecer conocimientos y aplicar lineamientos.

Se confirma la programación de la ponencia de Entornos (miércoles, jueves y viernes) y se solicita verificar fechas y documentos correspondientes, organizando la información de manera clara (fichas, cuentas y fechas), y aclarando si deben presentarse juntas o separadas.

El tema de Entornos hará parte de la presentación de la Secretaría.

5. Revisión de la agenda de profesionales, tiempos y movimientos de esta semana.

Se informa que, por solicitud del ingeniero, se implementará una agenda de seguimiento para mapear las tareas que desarrolla el equipo semana a semana. Este ejercicio hace parte del proceso institucional y debe estar articulado con la micro planeación y los resultados del plan de trabajo, garantizando coherencia entre lo planificado y lo ejecutado.

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 aclara que el objetivo no es generar percepciones de control excesivo, sino fortalecer la organización, la transparencia y el seguimiento técnico de las actividades.

Se asigna a Mayra la responsabilidad de coordinar y mantener actualizada dicha agenda, la cual deberá quedar organizada y lista cada lunes después de la reunión. Esta herramienta permitirá verificar las actividades programadas, los cambios en la planificación y la producción semanal del equipo, asegurando alineación entre la micro planeación y los reportes de gestión.

6. Los reportes a la ARL.

Se acuerda fortalecer el reporte a la ARL en el marco del mes actual, teniendo en cuenta el contexto de seguridad del país. Se verificará el acceso a la micro planeación operativa y el registro de actividades en jornada y en campo.

Cuando se programen actividades fuera del horario laboral (sábados, domingos o después de las 5:00 p. m.), se enviará cada lunes un reporte con el personal que estará en dichos horarios, con copia al ingeniero y a la coordinación, como medida preventiva y de control ante cualquier eventualidad.

Se dará acceso a Jenny Arango a la micro planeación para garantizar el seguimiento correspondiente.

7. Que es presentación de políticas públicas.

Se informa que cada responsable deberá socializar las políticas asignadas, según solicitud recibida. Para ello, se debe utilizar la plantilla enviada previamente y elaborar la presentación con base en dicha estructura.

La presentación deberá enviarse el día viernes. Se solicita revisar la plantilla en el grupo de WhatsApp, ya que allí se encuentran los lineamientos.

Alejandro asume la elaboración de la Política de Educación Ambiental, la cual deberá estar lista para revisión el jueves, previo a su entrega final.

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.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar acta de la reunión.	Claudia Valentierra	11 Mayo 2026
Agendar reunión con equipo del procedimiento entornos	Jenny Arango	11 Mayo 2026
Enviar calendario de la semana	Profesionales	11 Mayo 2026

Firmas (responsables)

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por UN 1 folio.

CLAUDIA VALENTIERRA
Contratista
Secretaria de Salud del Distrito Especial
De Santiago de Cali.

EVELYN SILVA
Contratista
secretaria de Salud del Distrito
Especial de Santiago de Cali.

Elaboró: Claudia Valentierra – Contratista
Reviso: Evelyn Silva – 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° 4145.020.14.63. 206

FECHA: 11/5/2026
HORA INICIAL: 2:30
HORA FINAL: 3:30
LUGAR: Secretaria de Salud

OBJETIVO: Reunión de Profesionales para coordinación y seguimiento al plan de trabajo

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Evelyn Silva Arboleda	SSD - Entornos	3136138614	evelyn.silva@cali.gov.co	
2	Alejandro Ayala Vanegas	SSd- AyS- Entornos	3175868473	alejo9244@gmail.com	
3	Claudia Valentierra	SSd -AyS- Entornos	3246090842	Claudia.Valentierra88@gmail.com	
4	dackeline Arroyo	SSD- AyS - Entorno	3163523291	dackyta471@gmail.com	dackeline A
5	ENNY ARANGO	SSD-AyS-ENTORNOS	3008612293	ENNYMARIAARANGO@Gmail.com	
6	Maritza Ospina C.	SDS-AyS-Entornos	3137374538	maritza.ospina@cali.gov.co	
7	Nubia Milena Duque	SDS. AyS Entornos	3013174644	nubia.duque@cali.gov.co	
8	Mariaa Alejandra Sierra	SSP-AyS-Entornos	3154305562	mariaalexandrasierra@gmail.com	
9	Fernanda Ruiz	SSP AyS entornos	3213146204	Fernitaruiz0@gmail.com	
10	Grelcy Tatiana Martinez	SSP AyS Entornos	3102522559	grelcy.martinez229@gmail.com	Grelcy Martinez
11	María Camila Tobosa C.	SSP. AyS. Entornos			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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.