


15

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	08/abr/2011

ACTA No. 4111.0.1.2.7	FECHA:	11/02/15
	HORA INICIAL:	09:00 AM
	HORA FINAL:	11:00 AM
OBJETIVO: Revisión del plan de trabajo para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la auditoría N. 50	LUGAR: Auditorio Simón Bolívar	

**ASISTENTES:**

Jorge Ivan Hoyos Molina, Profesional Universitario - Ver listado de asistencia

**INVITADO:**

No aplica

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Revisión del plan de trabajo

**DESARROLLO:**

Se deben meter las acciones nuevas y corregidas al plan de trabajo.

Los insumos del plan de trabajo son: Planes de mejoramiento, auditorías internas y externas.

Fecha de seguimiento (Se incorpora al plan de trabajo por actividad y la mitad de ese lapso de tiempo es la fecha de seguimiento)

Se revisan acciones de mejora realizadas por sus responsables y muestran cada uno sus avances.

Mauricio debe de revisar el motor de búsqueda de trámites y servicios para que estén en un solo punto todos para su mejor desempeño.

Se van a revisar los formatos con Harold Arroyo y Andrea para mejorar su consulta y dejarlo por instancias.

Todo tramite debe estar registrado en el SUI (Educación y Transito tienen el volumen más alto de trámites y servicios que no se han subido al SUI)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
	VERSIÓN	1
	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	08/abr/2011

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL  
INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ACTA DE REUNIÓN**

Beatriz le debe de informar a Leonardo cada vez que se monte un trámite.

Se debe preguntar a Leonardo que si ya se subió el link.

Se acordó una reunión con Mauricio y Liliam para definir el instrumento que se va a aplicar en el inventario.

Como esta PETI? Jorge Iván – Esta en la etapa de generar el diagnostico

Se debe solicitar una reunión con la doctora Pinilla para definir el procedimiento de residuos tecnológicos.

Se debe tener un formato para establecer que datos se pueden poner al servicio del ciudadano (Mauricio revisara cual es)

Se debe revisar la acción donde hay que activar el Newsletter y publicar en la página las encuestas de sondeo.

No estamos obligados a cumplir con la ley 239  
Decreto 2482 de 2012 – Gestión de Talento Humano

Doctora Liliam - Va a ver capacitación con DAFP  
Va a mandar plan y correos a Jorge

Se debe llenar el formato de plan de trabajo con avances y lo harán los líderes.

Revisar el radicado del oficio que se envió a bienestar social y desarrollo territorial.

Falta por enviar notificación de invitados a bienestar y a control interno.

Rodrigo presenta resolución sobre el tema de la firma mecánica, la idea es que las comunicaciones internas solo se manden por Orfeo y no se tenga que llevar en físico.

El doctor Reyes debe mencionar en consejo de gobierno que se debe recibir Orfeos sin la entrega del papel físico, que se maneje solo por el Orfeo express. Ya está hecha la resolución para firmas, se está haciendo el cronograma para que se pase.

16

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAGT04.03.14.12.P01.F04
			VERSIÓN 1
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 08/abr/2011

Se debe tener en el municipio un solo sitio de edictos (en general)

- Fecha y tiempo publicado


Que las publicaciones se hagan por notificación.

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

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION			
	QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
	Revisar el motor de búsqueda de trámites y servicios.	Álvaro Pulido	25 de febrero de 2015
	Revisar los formatos de consulta en las instancias	Andrea Chaves	
	Definir el instrumento que se va aplicar para el inventario.	Álvaro Pulido y Liliam Barrera	
	Solicitar reunión con la Doctora Pinilla para definir el procedimiento de residuos tecnológicos.	Jorge Iván Hoyos	
	Definir un formato para ver qué datos se pueden poner al servicio del ciudadano.	Álvaro Pulido	
	Se debe ver donde se activara el Newsletter. Mostrar avances para la próxima reunión comité Gel	Álvaro Pulido Comité GEL	

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	08/abr/2011

--	--	--

Firmas (responsables)

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (xx) folios.



**LUIS ANTONIO MUÑOZ**  
 Contratista  
 Alcaldía de Cali



**JORGE IVAN HOYOS**  
 Profesional Universitario  
 Alcaldía de Cali



ALCALDIA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTION TECNICA Y ADMINISTRACION  
GESTION DOCUMENTAL

SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC Y MECI)

LISTADO DE ASISTENCIA

MAGT04.03.14.12.P01.F05

VERSION	1
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	09/abr/2011

ACTA DE REUNION N° 011.0.1.2.7

OBJETIVO: Revisión del plan de trabajo para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la auditoría 50.

FECHA: 11/02/2015.  
HORA INICIAL: 9:00am.  
HORA FINAL:  
LUGAR: Auditorio Simon Bolivar.

N° De Convocados: ☐ N° De Asistentes: ☒ 15 Porcentaje (%) De Asistentes: ☐

ASISTENTES						
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma	
1	Andreea Chavez Alfonso	Telemática	8982014	andreea.chavez@cali.gov.co	Andreea Chavez	
2	Liliana Barrera H	D. Asesor	6689100	liliana.barrera@cali.gov.co	Liliana Barrera	
3	Claudia Salas H.	D. Jurídica	8896744	Claudia.Salas@cali.gov.co	Claudia Salas	
4	Alicia Rodriguez Palacios	D. Jurídica	6617157	alicia.rodriguez25@hotmail.com	Alicia Rodriguez	
5	Jhovana Reina Garcia	D. Jurídica	6617084	jhovana.r@gmail.com	Jhovana Reina	
6	Karla Javier Padilla	D. Jurídica	6617084	karlapadilla@cali.gov.co	Karla Javier	
7	Rodrigo A. Figueroa	S. General	8982041	rodrigo.figueroa@cali.gov.co	Rodrigo A. Figueroa	
8	Sandra Patricia Parra	Sec. General	6605616	sandra.parra@cali.gov.co	Sandra Patricia Parra	
9	Wib Antonio Muñoz	TELEMATICA	8982014	wib.perez@cali.gov.co	Wib Antonio Muñoz	
10	Isabel Mabel Ar DPA	DPA, clima DPA	8846396	isabel.machado@cali.gov.co	Isabel Mabel Ar	
11	Edna Magalán Alala	Despliegue Adm.	301577675	edna.alala@cali.gov.co	Edna Magalán Alala	
12	Jenny Isabel Vera G.	DPA-CAP y Ext.	6617248	jenny.vera@cali.gov.co	Jenny Isabel Vera	
13	María Isabel Ortega	Comunicaciones	8982044	maria.ortega@cali.gov.co	María Isabel Ortega	
14	Johanna Sarabona	Asesoría Patrimonial	8982026	johanna.sarabona@cali.gov.co	Johanna Sarabona	
15	Jorge Ivan Hoyos	Sec. Gral. TI	8982014	jorge.hoyos@cali.gov.co	Jorge Ivan Hoyos	