

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		Código: ME-SIG-F-001
	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 1
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		Página 1 de 5

ACTA No. 004							
ACTIVIDAD:	CUARTO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO 2025						
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE PLANEACION						
LUGAR:	VIRTUAL	FECHA:	12/05/2025	HORA INICIAL	3:00 p.m.	HORA FINAL	4:30 p.m.
OBJETIVO							
El objetivo del Cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG 2025, es analizar y aprobar la implementación del software SIFFWEB para la gestión documental electrónica de los procesos de contratación y la actualización del Protocolo de Atención al Ciudadano con enfoque diferencial con el fin de mejorar la trazabilidad documental, la calidad del servicio al ciudadano y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.							
CONVOCADOS							
NOMBRE		CARGO	NOMBRE		CARGO		
CLAUDIA CUELLO		Sec. General	SANDRA PATRICIA MUÑOZ		Sec. De Educación		
PATRICIA LAFAURIE	CAICEDO	Sec. De Planeación	INGRID GOMEZ CEBALLO		Sec. De la Mujer, Equidad y Genero		
GONZALO GUTIÉRREZ		Sec. Hacienda	SARITA VIVES		Alta consejera para la Sierra Nevada		
CARLOS JARAMILO RIOS		Sec. Desarrollo Económico	JENIFER DEL TORO		Alta Consejería Paz y Postconflicto		
CAMILO GEORGE DIAZ		Secretario de Gobierno	LUIS FELIPE GUTIÉRREZ CASTILLO		Gerencia de Infraestructura		
DAVID FARELO		Secretario de Promoción Social, Inclusión y Equidad	LUZ ALEJANDRA DUARTE RIVAS		Director Contratación Distrital		

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural y Histórico	FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	Código: ME-SIG-F-001
	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Página 2 de 5

CARLOS EDUARDO BERNAL CRUZ (E)	Sec. Seguridad Social y Convivencia	MARIA VICTORIA SABOGAL NIGRINIS	Directora Capital Humano
LINA MARIA SANCHEZ MADURO	Sec. De Cultura	JOSÉ RODOLFO MARTINEZ CAMARGO	Director Jurídico
VERONICA SANCHEZ POLO	Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios	WILFRIDO GUTIERREZ	Director Oficina de Control Interno
CRISTIAN PAUL SILVA USAQUEN	Director de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones- TIC	FRANCISCO GUARAGNA	Dirección Administrativa y Documental
JENIFER DEL TORO GRANADOS	Alta consejera para la paz y el posconflicto	JORGE LASTRA CANTILLO	Secretario de Salud Distrital
CINTHIA VIZCAINO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas		
DARIO JOSÉ LINERO MEJIA (E)	OGRICC.		
EVELYN CARRERA	Jefe de Oficina de Sistema Integrado de Gestión - SIG		
MARTHA ACOSTA MUÑOZ	Jefe de Oficina de Atención y Gestión al Ciudadano		
Se debe anexar Formato de Listado de Asistencia como parte integral de la presente Acta de Reunión.			
ORDEN DEL DÍA			

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Dirección Turística, Cultural e Histórica	FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	Código: ME-SIG-F-001
	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Página 3 de 5

Orden del Día:

1. BIENVENIDA Y APERTURA.
2. REVISIÓN DEL QUORUM.
3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL SOFTWARE SIIFWEB PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ELECTRONICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
4. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CON ENFOQUE DIFERENCIAL.
5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Bienvenida y apertura:

La Secretaria General y Presidenta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Claudia Cuello, destacó la importancia de este espacio como instancia fundamental para la coordinación, seguimiento y fortalecimiento de las políticas institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Así mismo señaló que en la presente sesión se abordarían temas estratégicos relacionados con la gestión documental y la atención al ciudadano, agradeciendo la participación de las secretarías, direcciones, jefaturas e invitados.

2. Revisión del quórum y Aprobación del Orden del Día:

La Secretaria de Planeación Patricia Caicedo Lafaurie en condición de Secretaría Técnica delega al director Iván José Pinto, director de Dirección de la Inversión y la Planeación Institucional quien procede hacer el llamado a quorum confirmó la asistencia de los miembros del comité, constatando el quórum reglamentario y presento el orden del día dando así inicio formal a la sesión.

3. Presentación y aprobación del Software Siifweb para El Sistema De Gestión Documental de Electrónica de los Procesos de Contratación.

Para el desarrollo de este punto, el Director Administrativo y representante de la Secretaria General, Francisco Guaragna, indico que el propósito de la presentación era expone la trazabilidad de la entidad frente a la implementación del software Siifweb en el marco de la

	FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	Código: ME-SIG-F-001
	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Página 4 de 5

gestión documental, destacando la importancia de preservar la memoria histórica institucional y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Acto seguido le concedió la palabra al funcionario Marlon Maldonado, quien presentó el concepto técnico sobre el software Siifweb, durante su intervención explicó que todo documento debe encontrarse archivado en el lugar que corresponde con metadatos claros permitan su almacenamiento, búsqueda y consulta oportuna. Señaló que el crecimiento del volumen documental físico en el Distrito ha generado limitaciones de espacio y altos costos en papelería, especialmente en los procesos contractuales, lo cual hace necesaria la implementación de soluciones tecnológicas.

El funcionario Maldonado precisó que el software Siifweb no es un simple repositorio de información, sino un software que garantiza la trazabilidad documental y cumple con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 0001 de 2024 y las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Explicó que el sistema permite identificar quien crea y gestiona los documentos, conserva los metadatos, evita alteraciones mediante huellas digitales, controla los accesos, facilita la consulta y descarga de expedientes en cualquier momento, respaldados en servidores con almacenamiento en la nube.

Así mismo indicó que el software permite la generación de reportes y es susceptible de ser parametrizado y ajustado, proyectándose a futuro la implementación de un sistema documental que permitan los tiempos de disposición de acuerdo con el ciclo vital del documento, sin perder la trazabilidad dentro de la Alcaldía e indicó que, desde la Dirección Administrativa y Gestión Documental, se emite el concepto técnico favorable respecto al cumplimiento normativo del software.

Finalizada la exposición se consultó a los miembros del Comité si existen inquietudes, y manifestando los asistentes que la explicación había sido clara.

4. Socialización y aprobación del Protocolo de Atención al Ciudadano con enfoque diferencial.

En desarrollo del tercer punto del orden del día, la profesional universitaria de la Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano realizó la socialización de la actualización del protocolo de atención al ciudadano.

Durante la intervención explicó que la Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano tiene dentro de sus competencias establecer los lineamientos y políticas para garantizar una atención adecuada, razón por la cual se presentó para aprobación la actualización del protocolo vigente desde el año 2022, atendiendo los cambios normativos y operativos presentados a la fecha.

La profesional universitaria Viviana Villalba contextualizó la importancia del protocolo mediante la proyección de un video ilustrativo, en el cual se evidencian buenas y malas prácticas en la

	FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES	Código: ME-SIG-F-001
	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Página 5 de 5

atención al ciudadano. A partir de este ejemplo, resalto que es un fin esencial del Estado servir a la comunidad y servir a la comunidad implica hacerlo de manera eficaz, oportuna y de calidad, conforme a lo establecido en la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015, el Decreto 2623 de 2009 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Explico que el protocolo establece principios del servicio, competencias del servidor público, derechos y deberes de los ciudadanos, así como pautas específicas para la atención en diferentes canales: presencial, telefónica, virtual, correo electrónico, ventanilla única digital (PQRSD) y chat virtual. Así mismo detallo los principales cambios incorporados en la actualización, entre los que destaca:

- La denominación de los puntos de atención presencial como Centro de Transformación Social.
- La apertura de un punto de atención en la sede Casagrande, atendiendo la alta afluencia de población vulnerable.
- La actualización de las líneas telefónicas de atención al ciudadano.
- La gestión del canal telefónico y chat virtual a través de un operador externo, bajo la administración de la Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano.
- La actualización del procedimiento de recepción de PQRSD recibida por correo electrónico, las cuales se registran en la ventanilla única digital.
- La eliminación del uso del Centro Relevó del MINTIC y FENASCOL, por no encontrarse disponible actualmente, incorporando en su lugar pautas alternativas para la atención a personas con discapacidad auditiva.

Finalizada la presentación, los miembros del comité manifestaron no tener observaciones adicionales y expresaron su conformidad con la actualización presentada.

5. Propositiones y cierre de la sesión

No se presentaron intervenciones adicionales, en consecuencia, el Software Siifweb para el Sistema De Gestión Documental de Electrónica de los Procesos de Contratación y El Protocolo de Atención al Ciudadano con enfoque diferencial, fueron sometidos a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado por los miembros del Comité.

Para el cierre de la sesión la Secretaria General y Presidenta del Comité, Claudia Marcela Cuello Daza, agradeció la participación y el compromiso de los asistentes, resaltando que el avance de las políticas institucionales depende del liderazgo de cada secretaria y su equipo responsable, así como el acompañamiento permanente de la Secretaria de Planeación, lo cual ha permitido mantener resultados positivos para la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Terminado el orden del día, se dio por concluida la Cuarta Sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño correspondiente a la vigencia actual.

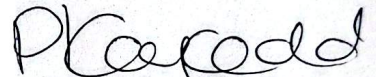
COMPROMISOS O ACUERDOS

1. Continúa con la implementación y fortalecimiento del software Siifweb para la gestión documental electrónica de los procesos de contratación, bajo el liderazgo de la Secretaria General, la Dirección Administrativa y Gestión Documental.
2. Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano con enfoque diferencial a todas las dependencias de la entidad, una vez aprobada su actualización, bajo la coordinación de la Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano.
3. Realizar monitoreo desde la Secretaria de Planeación al cumplimiento de los lineamientos y compromisos derivados de las decisiones adoptadas en el comité.

Firmas:



Dra. Claudia Marcela Cuello Daza
Secretaria General
Presidente del Comité



Dra. Patricia Caicedo Lafaurie
Secretaria de Planeación
Secretaria Técnica

Proyectó: Clara Inés Mogollón T. – Auxiliar Administrativo Grado 5

Revisó: Ana Marriaga – Contratista Secretaria General

Aprobó: Iván Pinto Calvache- Dirección de la Inversión y la Planeación Institucional *En su Representación*

Este Formato no puede ser alterado o modificado sin previa autorización de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión.

34:30

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Notas Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

PM Planeacion Santa Marta	CC Claudia Cuello (No comprobado)	S SED (No comprobado)	M Mmaldonado (No comprobado)
ES Emilio Said (Externo)	VC Viviana Villalba Campo	RM Reuniones Virtuales Alcaldia Distrital d...	IP ivan pinto (Externo)
BR Brayan Restrepo (No comprobado)	F Francisco (No comprobado)	PL Patricia Caicedo Lafaurie (Externo)	RH Roberto Polo Hurtado (No comprobado)
V veronica (No comprobado)	GG Gonzalo Gutierrez Diaz Granados (No ...	RP Roberto Fabio Polo (No comprobado)	AJ Ana Mariaga Jaraba (Externo)

1/2

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (19)

Silenciar a todos

- PM Planeacion Santa Marta Organizador
- AJ Ana Mariaga Jaraba (Externo)
- BR Brayan Restrepo (No comprobado)
- CC Claudia Cuello (No comprobado)
- CS Cristian Silva - TIC (No comprobado)
- ES Emilio Said (Externo)
- F Francisco (No comprobado)
- GG Gonzalo Gutierrez Diaz Gra... (No comprobado)
- IP ivan pinto (Externo)
- JL Jorge Lastra (No comprobado)
- M Mmaldonado (No comprobado)

322 p.m. 5/12/2023

26:53

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Notas Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

PM Planeacion Santa Marta	CC Claudia Cuello (No comprobado)	S SED (No comprobado)	M Mmaldonado (No comprobado)
JM Jose Rodolfo Martinez (Juridica) (No co...	VC Viviana Villalba Campo	RM Reuniones Virtuales Alcaldia Distrital d...	IP ivan pinto (Externo)
BR Brayan Restrepo (No comprobado)	F Francisco (No comprobado)	PL Patricia Caicedo Lafaurie (Externo)	RH Roberto Polo Hurtado (No comprobado)
V veronica (No comprobado)	GG Gonzalo Gutierrez Diaz Granados (No ...	AJ Ana Mariaga Jaraba (Externo)	MG Mry Cruz Rivera Gonzalez (Externo)

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (16)

Silenciar a todos

- PM Planeacion Santa Marta Organizador
- AJ Ana Mariaga Jaraba (Externo)
- BR Brayan Restrepo (No comprobado)
- CC Claudia Cuello (No comprobado)
- F Francisco (No comprobado)
- GG Gonzalo Gutierrez Diaz Gra... (No comprobado)
- IP ivan pinto (Externo)
- JM Jose Rodolfo Martinez (Juri... (No comprobado)
- M Mmaldonado (No comprobado)
- MG Mry Cruz Rivera Gonzalez (Externo)
- PL Patricia Caicedo Lafaurie (Externo)

3:14 p.m. 5/12/2023