ACTA DE REUNIÓN

Tema: REUNION MENSUAL EQUIPO CERTIFICADO DISCAPCIDAD ENERO 2023

Dirección / Oficina	Proceso
Provisión Servicios de Salud	Certificado discapacidad

Objetivo	Fecha: 10 ENERO 2023			
	TIPO			
SEGUIMIENTO MENSUAL DE ACTIVIDADES Y CONCERTACION DE COMPROMISOS MENSUAL EQUIPO CERTIFICADO DISCAPCIDAD	Reunión ☐	Asistencia Técnica ☐		
		Asesoría ☐	Acompañamiento X	Capacitació ☐
	Modalidad:	Presencial X	Virtual ☐	Mixta ☐
	Lugar: SALA DE JUNTAS 5 PISO DPSS			
	Hora Inicio: 8:00 AM Hora Fin: 10:00 AM			
	Notas por: Diana Paola Castellanos			
	Próxima Reunión: 17 de FEBRERO 2023			
	Quien cita: Dra. Beatriz Helena Guerrero			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Bady Heredia da inicio a la reunión, informado que ya se cuenta con base ajustada para la vigencia 2023 y así mismo se cuenta con una nueva base de consolidado en donde se agrupo la información de las vigencias 202, 2021 y 2022 , posterior Angie Rodríguez procede a realizar socialización de modificaciones realizadas en la base denominada nuevo Consolidado en la cual se realizara el registro de solicitudes allegadas a través de canal físico o solicitudes allegadas por correo electrónico que corresponda a entes de control tutelas o casos excepcionales.

Dentro de las recomendaciones que se realizan para diligenciar la base se encuentran:

La base cuenta con celdas ocultas las cuales son utilizadas en el momento de consolidar estadística de indicadores por lo tanto se solicita no realizar modificación en relación a mostrar estas celdas.

Fecha de asignación debe ser la fecha en que se realizó entrega de la solicitud a funcionario responsable del cargue.

Se realizó modificación en la columna gestión de solicitud eliminado algunas opciones de las listas desplegables para así lograr consolidado de una forma más concreta la información, opción denominada pendiente respuesta de ciudadano solamente se utiliza en casos de derecho de petición o solicitudes recepcionadas a través de Bogotá te escucha asignadas a Angie Rodríguez.

Cuando las solicitudes requieren de envió de correo como respuesta por que los documentos adjuntos no están completo o no cumplen con los criterios establecidos es necesario que el mismo día que se

asigna y se carga en base se realice esta gestión para así evitar que se queden casos sin gestión e incumplamos la normatividad.

Solicitudes cargadas en agilinea que también ingresan por canal escrito, se realiza validación de documentos y se da prioridad el canal en donde los documentos adjuntos cumplan con todos los criterios, si en los dos canales se cumple se le da prioridad a la plataforma agilinea y se le da respuesta la radicado a través de correo indicando que a la fecha ya cuenta con un trámite en la plataforma y que el mismo ya se gestionó y se adjunta orden para conocimiento y cierre de radicado.

Se incluye como opción en lista desplegable de columna gestión de solicitud, desistimiento de trámite y se indica que esta opción corresponde a aquellas solicitudes que después de establecer comunicación con solicitante o cuidador se identifica no corresponde o que por equivocación el solicitante nuevamente radico. es necesario en la columna de seguimiento de forma clara y concreta dejar reporte de la situación indicando número de contacto con quien se estableció comunicación fecha y hora.

Se reitera que no se debe realizar ningún tipo de modificación en las columnas que se encuentran formuladas

Se incluyó formula que relaciona el estado del trámite y la fecha de respuesta para así tener una semaforización en tiempo real de las gestiones realizadas a cada una de las solicitudes.

Se aclara que cuando se realice un cargue de una solitudes por segunda opinión o actualización , no se debe duplicar el registro en caso de ser escritas las dos solicitudes se realiza búsqueda en bases y se realiza actualización de solitud realizando modificaciones en columnas de funcionario encargado, fecha de asignación , gestión ,fecha de solitud radicado ,y fecha de respuesta en el seguimiento se debe consignar información de relevancia de la primera solicitud como Ips asignada código fecha de autorización y el link de consulta de la autorización.

Fecha de solicitud se encuentra condicionada de forma tal que si se coloca fecha anterior o posterior al día de hoy se marque inmediatamente en color rojo generando alerta por lo tanto realizar revisión del error.

No se bebe realizar acción de copiar y pegar porque con ello conlleva cambios de valores formatos y formulas en la base generando errores de calidad de dato por lo tanto se solicita un máximo cuidado y concentración en el momento de diligenciar la base.

Fecha de solicitud efectiva corresponde al día en que los documentos del solicitante cumplen a cabalidad los criterios estipulados, si no cumplen se debe colocar NA, no deben existir ningún campo en blanco.

Se solicita no hacer cargue masivo de datos para evitar incurrir en errores, así mismo se informa que no se debe resaltar ninguna fila para conservar así los formatos y fórmulas de origen.

Radicado de respuesta se diligencia con fecha de cierre en aplicativo Cordis

No está permitido recepcionar solicitudes o documentos pendientes a través de correos personales

Se formula celdas de datos de contacto tanto de cuidador en el caso que se tenga y de solicitante para que sean iguales y así evitar errores de digitación.

Cuando no aportan documentos de identidad en lista desplegable se agregó opción No aporta documento.

Cuando no sea procedente generar orden se coloca en los campos de información de la orden no se genera orden, única celda en la que se permite copiar y pegar es la que corresponde al código para así mantener la exactitud del dato, es necesario hacerlo como valor para que no existan alteraciones en el formato.

En el momento de pegar link o url de documentos y autorizaciones cargadas en drive se debe garantizar se pega de forma correcta el mismo para evitar perdida de información.

Como estrategia para minimizar la cantidad de datos incorrectos de forma diaria Danny Petrel remitirá cuadro con novedades a subsanar a los responsables y el día 30 de enero 2023 se realizará socialización a todo el grupo de los errores más recurrentes y las herramientas a utilizar para evitar recaer en ellos

En cuanto a base de registro de autorizaciones se incluye columna de fecha efectiva, así como columna de novedades que corresponde a segundas opiniones, actualizaciones, generación de código por vencimiento reasignación de código y otras las cuales de forma concreta deben ser especificadas en la columna denominada observaciones otras novedades.

Se establece como cargue mínimo en bases veinticinco, teniendo en cuenta que es una prioridad cumplir tiempos establecidos así mismo se reitera que si el caso presenta alguna novedad se debe elevar de forma interna con las profesionales especializadas para realizar las acciones a que haya lugar en el menor tiempo posible y no sobrepasando los cinco días hábiles estipulados.

A partir de enero se generarán actas de hallazgos evidenciados con cada uno de los colaboradores para determinar medidas correctivas y preventivas.

Bady Heredia socializa que se realizó trámite administrativo ante Min salud para realizar el cargue de archivo plano para activación de Ips en plataforma web sispro, se activaron 8 quedando pendiente 4, así mismo se realizó la programación de mesas de trabajo con Ips a las cuales de forma rotativa asistirá todo el grupo.

Se resigna a Andry Pérez para que en el mes de enero establezca la distribución de actividades a desarrollar por el recurso humano que conforma el equipo para garantizar la oportunidad según lo establece la resolucion1239/2022 en relación a la gestión de solicitudes, es decir Recibir y verificar las solicitudes de los ciudadanos, cuidadores, familiares ,e instituciones que tienen a cargo a personas con discapacidad residentes en la ciudad de Bogotá ,que auto reconocen esta condición, generar la autorización de valoración de certificación de discapacidad y remitir al solicitante e IPS avaladas por la Secretaria Distrital de Salud orden de valoración , que les permita obtener su certificado de discapacidad y la consecuente inclusión en el "Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad

COMPROMISOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Socialización a todo el grupo de los errores más recurrentes y las herramientas a utilizar para evitar recaer en ellos	ANGIE RODRIGUEZ Y DANNY PETREL	30/01/2023
Remisión de cuadro de novedades diarias en relación a calidad de dato	DANNY PETREL	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Beatriz Guerrero Africani	bhguerrero@saludcapital.gov.co		Dirección Provisión Servicios de Salud	
2	Bady Heredia Cruz	bjheredia@saludcapital.gov.co		Dirección Provisión Servicios de Salud	
3	Angie Rodríguez Vargas	avrodriguez@saludcapital.gov.co		Dirección Provisión Servicios de Salud	

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si X **No** ☐	

***** Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.