ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Jornada de orientación y radicación de documentación para el tramite Certificado de Discapacidad en Suba

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Relacionamiento con la Ciudadanía y Participación Social

Objetivo	Fecha: 25 Septiembre 2025		
Facilitar el proceso de solicitud del Certificado de Discapacidad mediante jornadas de orientación personalizada y apoyo en la radicación de documentación.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro (x) Jornada Certificado Discapacidad	
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( ) Mixta ( )
	Lugar: Alcaldía Local de Suba		
	Hora Inicio: 9:00 am Hora Fin: 1:00 pm		
	Notas por: Natalia Jaimes y Tatiana Bustos		
	Próxima Reunión: N/A		
	Quien cita: N/A		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Como parte de las acciones comunitarias promovidas por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), se desarrolló una jornada de orientación y acompañamiento para el trámite del Certificado de Discapacidad. Esta actividad se llevó a cabo en la Alcaldía Local de Suba, en articulación con la Subdirección Local de Integración Social, y estuvo dirigida a personas con discapacidad y sus cuidadores de la localidad.

Durante el encuentro, se implementó un primer filtro individual de revisión documental realizado por Andres Felipe Borda de la Secretaria Distrital de Salud y Sara Salazar de Secretaria Distrital de Integración Social, con el objetivo de constatar que cada asistente contára con los requisitos exigidos para la radicación del trámite.

Se verificó la historia clínica con diagnóstico codificado en CIE-10 expedido por el médico tratante, y en algunos casos, la orden médica que indicara la necesidad de valoración por el equipo multidisciplinario de la SDS. También se revisaron los documentos de identidad (cédula o PPT), el Registro Civil + Tarjeta de Identidad o PPT en el caso de menores de edad, la identificación del acudiente, y verificación de residencia mediante un recibo de servicio público, además de datos actualizados de contacto como número telefónico y correo electrónico.

Para las personas cuya documentación aún no estaba completa, se brindó orientación personalizada sobre cómo reunir los documentos restantes y se explicaron los canales institucionales disponibles para consultas y seguimiento:

- Canal virtual: a través del correo electrónico contactenos@saludcapital.gov.co, que permite radicar solicitudes,

enviar documentos y hacer seguimiento sin necesidad de desplazamiento, con tiempos de respuesta de 3 días hábiles para consultas informativas y 15 días para peticiones ciudadanas.

- Canal telefónico: mediante la línea de atención al ciudadano (601) 329 5090, disponible de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 12:00 m., donde se ofrece orientación directa sobre el proceso.

- Canal presencial: por medio de los módulos de atención de la SDS ubicados en la RED CADE y SUPERCADE, donde se puede recibir acompañamiento presencial para trámites y peticiones.

Posteriormente, a las personas que contaban con la documentación completa y en regla, se les brindó acompañamiento en la realización del pre-registro a través de la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios por parte de las profesionales Natalia Jaimes y Tatiana Bustos de la Estrategia Territorial de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaria de Salud.

Durante este proceso, se diligenció un formulario virtual con información sociodemográfica básica y detallada: nombres y apellidos, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, EPS de afiliación, dirección de residencia y datos de contacto. Esta etapa resulta clave para iniciar oficialmente el trámite y asegurar la correcta identificación del solicitante en el sistema.

Una vez concluido el pre-registro, se avanzó con el cargue de los documentos requeridos en formato PDF, verificando que cada archivo correspondiera adecuadamente a lo solicitado, y garantizando así la validez del trámite. Finalizado este paso, se generó el número de radicado correspondiente, el cual fue entregado al ciudadano junto con el usuario y contraseña de acceso a la plataforma Agilínea, en algunos casos por dificultades técnicas se hizo uso de un formulario en físico al cual se adjuntó la documentación impresa para radicar presencialmente de forma directa en la sede principal de la SDS.

Adicionalmente, se explicó detalladamente la siguiente fase del proceso: estar atentos a los medios de contacto registrados —correo electrónico y número telefónico—, ya que por estas vías serán notificados para la programación de la cita de valoración con el equipo multidisciplinario. Se reiteró la importancia de responder de manera oportuna a estos mensajes, recordando que la falta de respuesta o inasistencia puede conllevar retrasos o incluso la cancelación del trámite.

Durante la jornada se contó con la participación de treinta (30) personas, de las cuales veinte (20) contaban con la documentación completa requerida para el trámite del Certificado de Discapacidad. A estas personas se les realizó el proceso completo, que incluyó la validación de requisitos, el diligenciamiento del formulario de pre-registro y la radicación formal de los documentos, junto el registro en el Sí Cuéntanos.



COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
N/A	N/A	N/A

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Andres Felipe Borda	afborda@saludcapital	3103909213	DSC	
2	Samir Salazar Riveros	ssalazarr@sdis.gov.co	3014276705	SDIS-Discapacidad	
3	Natalia Jaimes S	NJaimes@saludcapital.gov.co	3022629819	DSC	
4	Mario Romero	romero.mario350@gmail.com	3017024962	SDS. Discapacidad	
5	Tatiana Bustos	tbustos@saludcapital.gov	3114518352	D.S.C	
6					
7					
8					
9					

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 ( )	N. A.

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