Tema: Jornada de orientación y radicación de documentación para el trámite Certificado de Discapacidad en SCIS – Fontibón. Cod 4-54.

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

Objetivo	Fecha: 11 de Noviembre de 2025			
Brindar orientación y acompañamiento a las personas de la localidad de Fontibón en el proceso de radicación de la documentación requerida para el trámite del Certificado de Discapacidad.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Jornada Certificado Discapacidad		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Dirección Local de Integración Social - Fontibón			
	Hora Inicio: 08:00 am Hora Fin: 3:00 pm			
	Notas por: Karen Tellez			
	Próxima Reunión: N/a			
	Quien cita: N/a			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En el marco de las acciones comunitarias impulsadas por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), se realizó una jornada de orientación, acompañamiento y radicación de documentación para el trámite del Certificado de Discapacidad en la localidad Rafael Uribe. La actividad tuvo lugar en el Centro de Salud Diana Turbay y estuvo dirigida a personas con discapacidad y a sus cuidadores, quienes previamente habían manifestado interés en iniciar o avanzar en el proceso de certificación. El equipo encargado estuvo conformado por las profesionales Karen Téllez, Tatiana Bustos y Natalia Jaimes.

Durante la jornada se llevó a cabo un proceso de revisión inicial de los documentos aportados por cada participante, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite. Esta fase permitió evaluar la validez y vigencia de la documentación, entre ellos: historia clínica reciente con diagnóstico codificado en CIE-10 emitida por el médico tratante; en casos particulares, copia de la orden médica para valoración por el equipo multidisciplinario de la SDS; documento de identidad de la persona a certificar o, en el caso de menores de edad, el Registro Civil acompañado del documento del acudiente o representante legal. También se solicitó la copia de un recibo de servicio público —preferiblemente de luz o agua— como soporte de residencia, así como un número telefónico y correo electrónico actualizados para garantizar una comunicación efectiva a lo largo del proceso.

Cuando se identificaron documentos faltantes o inconsistencias, se brindó una orientación personalizada para explicar de manera clara los requisitos pendientes, dónde obtenerlos y cómo proceder para completarlos. De igual forma, se socializaron los canales oficiales de atención dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud para resolver dudas, recibir acompañamiento y realizar seguimiento al estado del trámite, garantizando que las personas contaran con la información necesaria para avanzar de forma adecuada y oportuna:

• **Canal virtual:** disponible a través del correo electrónico **contactenos@saludcapital.gov.co**, mediante el cual los ciudadanos pueden remitir consultas, solicitudes o documentos digitalizados en cualquier momento. Este canal garantiza tiempos de respuesta de *hasta tres días hábiles* para solicitudes de información y *hasta quince días hábiles* para peticiones ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos vigentes.

• **Canal telefónico:** habilitado por medio de la línea de atención al ciudadano **(601) 329 5090**, operativa de lunes a viernes entre las **7:00 a.m. y las 5:00 p.m.**, y los sábados de **7:00 a.m. a 12:00 m**. A través de este medio se ofrece orientación personalizada sobre trámites de la Secretaría Distrital de Salud, procesos de afiliación, verificación de derechos y acompañamiento en casos particulares que requieran una guía más específica.

• **Canal presencial:** disponible en los puntos de atención de la **RED CADE y SUPERCADE**, donde profesionales de la Secretaría Distrital de Salud brindan orientación directa y acompañamiento en la gestión de trámites y servicios, facilitando la atención a la ciudadanía que requiere apoyo presencial.

Posteriormente, las personas que contaban con la totalidad de los documentos requeridos fueron acompañadas en la realización del **pre-registro en la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios**. Este procedimiento consistió en el diligenciamiento de un formulario en línea con información sociodemográfica detallada, incluyendo nombres y apellidos completos, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, EPS de afiliación, dirección de residencia, datos de contacto y demás información necesaria para la correcta caracterización del solicitante. Esta fase resulta esencial, ya que permite la apertura oficial del trámite y asegura la adecuada identificación y ubicación del usuario dentro del sistema.

Una vez completado el pre-registro, se avanzó al **cargue de la documentación**, proceso en el cual se adjuntaron de manera individual los soportes requeridos en formato PDF, verificando que cada archivo correspondiera al documento solicitado y que se encontrara legible y en el formato adecuado. Finalizado este paso, el sistema generó un **número de radicado** para cada solicitud, el cual fue entregado a los usuarios junto con las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma **Agilínea**, herramienta indispensable para hacer seguimiento al trámite.

De igual manera, se brindó orientación sobre la etapa posterior a la radicación. Se explicó a los ciudadanos que, una vez completado el proceso, deben mantenerse atentos a los medios de contacto registrados, ya que a través del correo electrónico y del número telefónico proporcionados se notificará la **asignación de la cita con el equipo multidisciplinario**, encargado de realizar la valoración para la emisión del Certificado de Discapacidad. Se enfatizó la importancia de responder oportunamente a estos mensajes, dado que la falta de confirmación o la inasistencia podría generar retrasos en el trámite o incluso su cancelación automática.

Durante la jornada participaron **treinta y seis (36) personas**, de las cuales **once (11)** contaban con la documentación completa para adelantar la solicitud del Certificado de Discapacidad. A este grupo se le realizó el proceso integral, que incluyó la validación de requisitos, el diligenciamiento del formulario de pre-registro y la radicación formal de los documentos en la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios.

A continuación, se relacionan los ciudadanos a quienes se les gestionó exitosamente la radicación del trámite:

NOMBRE	RADICADO
SARA ACUÑA	67998
LUCIANA MUÑOZ	68003
MARTHA GONZALEZ	42281
EDWIN TENJO	68010
ARGENIS CORTES	68015
JORGE PARDO	68023
JULIANA BOHORQUEZ	68026
CAMILO DE ARCO	68000
FLOR FLOREZ	68028
JUAN DAVID RUEDA	68030
ANGEL ZARATE	68035

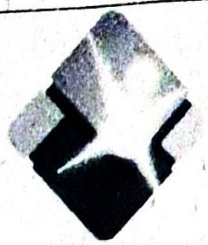




Observación: N/A Listado de asistencia.

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**

11/11/2025

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	Marcia Cortes A	mcortesa@sdis.gov.co	3229006972	SLIS Fontibón la Giralda	
2	Tatiana Bustos	Htbustos@saludcapital.gov.co	3114518352	D.S.C	
3	Natalia Jaimes	Njaimes2salud capital.gov.co	3022629819	D.S.C	
4	Karen Tellez	Katellez3@saludcapital.gov.co	3093783125	OSC	
5	Clarita Martinez	slis Fontibon	3053181002	SLIS Fontibon	
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.