Tema: Seguimiento operatividad de la estrategia territorial y revisión de actividades Cod 4-54

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Relacionamiento con la ciudadanía y participación social

Objetivo	Fecha: 04 de noviembre de 2025			
Realizar seguimiento de la operatividad de la Estrategia Territorial y revisión de las actividades a desarrollar en territorio, así como la capacitación para realizar la organización del archivo físico y digital para entrega en la terminación de la vigencia.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Reunión equipo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Oficina de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía			
	Hora Inicio: 9 00 am Hora Fin: 1:30 pm			
	Notas por: Tatiana Bustos			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: N/A			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El equipo de profesionales de la Estrategia Territorial se reunió de manera presencial en la sala de reuniones de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, con el objetivo de revisar las actividades desarrolladas y programar las correspondientes al mes de noviembre. Asimismo, se abordó la organización del archivo físico y digital generado durante la operatividad de la estrategia, con el propósito de tener todo en orden a su entrega al finalizar la vigencia del año 2025.

Revisión de peticiones ciudadanas:

Se inició con la revisión de las peticiones ciudadanas registradas durante las actividades grupales y jornadas. reforzando la importancia según directriz dada desde el inicio del proceso de la estrategia que todas las peticiones deben tener adjunto soporte de verificación de la página ADRES, así mismo teniendo en cuenta recomendaciones dadas por la líder del procedimiento de peticiones y las cuales fueron enviadas vía correo al equipo de la estrategia es importante tener en cuenta:

- Descripción de la petición, especificando la EPS y el régimen de afiliación del ciudadano.
- Identificación de si el ciudadano pertenece a una población priorizada, lo cual permite tramitar la solicitud mediante la estrategia “Más Ágil, Más Bienestar”.

Se revisaron peticiones de forma aleatoria y se emitieron recomendaciones puntuales a cada una de las

profesionales que operativizan la estrategia.

Procedimiento de subsanación:

Se aclaró que, en caso de requerirse una subsanación por parte del equipo encargado de peticiones, esta debe ser respondida por correo electrónico para garantizar la trazabilidad del proceso.

Información sobre puntos de atención:

Durante las actividades grupales programadas para noviembre en Ciudad Bolívar y zonas aledañas, se deberá informar sobre el cierre del punto de atención CADE La Candelaria, el cual prestará atención a la ciudadanía hasta el día 28 de noviembre. También se deben comunicar los puntos alternativos disponibles: CADE el Lucero y SuperCADE Manitas. Esta información debe quedar registrada en las actas correspondientes al mes.

Registro en el sistema “Sicuéntanos”

Por indicación de Rocío Lasso, se recordó que todas las actividades deben ser registradas en el sistema de información cuéntanos Bogotá “Sicuéntanos” el mismo día o al día siguiente de su realización, para asegurar la disponibilidad de información ante cualquier requerimiento de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.

Se acordó que:

- Las ferias y jornadas MAS Bienestar u otras jornadas que se convoquen deben ser registradas con el usuario de Territorial.
- Las jornadas de certificado de discapacidad deben ser registradas con el usuario de la localidad correspondiente.

Programación de actividades:

Ferias:

- Feria “A tu servicio” en Tunjuelito: Karen Téllez y Tatiana Bustos – 7 de noviembre.
- Mini jornada en Puente Aranda: Natalia Jaimes – 7 de noviembre.
- Pendiente confirmación de la feria “A tu servicio” en Usaquén.

Jornadas:

- Certificados de Discapacidad en Fontibón – 11 de noviembre.

- Certificados de Discapacidad en Bosa – 12 de noviembre.
- Certificados de Discapacidad en Suba – 27 de noviembre.

Organización del archivo:

Se realizó una reunión con Juan Carlos Quiroz y Yazmín Marín, quienes brindaron orientación sobre la entrega del archivo correspondiente a la vigencia 2025. Las indicaciones fueron:

- El archivo físico debe organizarse cronológicamente, con un máximo de 200 folios por carpeta.
- El archivo digital y físico debe relacionarse en un documento Excel que incluya cada acta entregada.
- El material producido corresponde a la temática de trámites y servicios / comité antitrámites, clasificado en la serie 4, subserie 54. Por tanto, cada acta debe incluir el código 4-54 al final del tema, junto con la fecha completa (día, mes y año).

Se acordó iniciar una prueba piloto de organización con los meses de febrero y marzo, para luego realizar una revisión con el equipo de gestión documental y elaborar la tabla de retención documental.

Se emitieron recomendaciones generales sobre la operación de la estrategia, el registro de actividades y la gestión de evidencias. Se enfatizó la importancia de programar las actividades en el calendario para evitar cruces de actividades debido a que vienen llegando solicitud de otras áreas solicitando presencia o apoyo del equipo de la dirección de servicio a la ciudadanía.

No aplica listado de asistencia.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
N/A	N/A	N/A

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Clara Rocío Lasso	classo@saludcapital	9121	D.S.C	
2	Natalia Jaimes S	NJaimes@Saludc.	3022629819	D.S.C	Natalia J.S
3	Tatiana Bustos M.	Jtbustos@Saludc	3114518352	D.S.C	Patiana3
4	Karen A Feltez A	kafeltez@salud capital.gov.co	3043791125	D.SC	
5					
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 ( )	No aplica

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