

ACTA DE REUNIÓN – INSTRUCCIONES CIERRE DE TRANSFERENCIAS 2023–2024

Fecha

4 de mayo de 2026

Modalidad: Virtual [Instrucciones cierre de transferencias 2023-2024 | Reunión-Unirse | Microsoft Teams](#)

Objetivo

Revisar los lineamientos operativos y técnicos para el cierre de transferencias 2023–2024, incluyendo la implementación de la guía 524, la estandarización del flujo de firmas, la validación de avances en los informes y la definición de ajustes en talento humano, tipologías territoriales y prestación de servicios.

Participantes

- Angélica María Mateus Ramírez
- Elizabeth Collazos
- Equipos técnicos territoriales
- Revisores asignados
- Equipo jurídico de apoyo
- Demás participantes de la sesión

Resumen de la reunión

Durante la reunión se socializaron los lineamientos asociados a la guía 524, la cual se encuentra próxima a su publicación para implementación por parte de las entidades territoriales, destacando la necesidad de consolidar informes completos y debidamente firmados en tiempos oportunos.

Se definió un flujo estandarizado para la recolección de firmas, estableciendo que el revisor será el responsable de liderar este proceso, con facultad para realizar ajustes técnicos en los informes, respaldado por el equipo directivo. Se enfatizó la necesidad de recolectar las firmas de manera presencial para permitir la expedición de informes

y resoluciones el mismo día, con entregas programadas en horas de la mañana para el comité ministerial.

Asimismo, se evidenció avance desigual entre los equipos, destacando el caso del grupo liderado por Carlos, que logró un alto porcentaje de firmas, recomendándose replicar su metodología. Los equipos con menor avance fueron instados a asumir responsabilidad y acelerar el cumplimiento de actividades, teniendo en cuenta el volumen superior a 1.600 informes a procesar en el periodo 2024–2027.

En el componente técnico, se abordaron ajustes relacionados con la Línea Periférica y la organización del talento humano, indicando que la contratación deberá ser realizada por instancias centrales del Estado. Se revisaron cambios en los indicadores de planes de atención, los cuales deben enfocarse en el registro de intervenciones y actividades, más que en el número de beneficiarios.

Se aclararon las tipologías territoriales (urbana y rural), las cuales determinan la asignación de recursos y talento humano, así como la organización de microterritorios con coberturas estimadas entre 60 y 500 hogares. Igualmente, se revisaron restricciones operativas derivadas de asignaciones históricas (PIPSC), que limitan la vinculación de personal en ausencia de cargos disponibles.

Finalmente, se definieron ajustes operativos como la reorganización en 12 equipos para la vigencia 2024, la priorización de activos con cumplimiento superior al 95% y la ampliación de servicios, especialmente en psicología, así como cambios en la asignación de especialistas y municipios satélite.

Conclusiones

1. Se establece un flujo estandarizado de firmas, liderado por los revisores, como mecanismo obligatorio para garantizar la expedición oportuna de informes y resoluciones.
2. La recolección de firmas presenciales es un requisito crítico para el cierre operativo, siendo necesario definir claramente los responsables que asistirán a este proceso.
3. Existe un rezago en algunos equipos frente al avance de firmas, lo que requiere acciones inmediatas para cumplir con los tiempos establecidos, considerando el alto volumen de informes.

4. La implementación de la guía 524 implicará ajustes en los procesos técnicos, especialmente en talento humano, indicadores y registro de actividades en los planes de atención.
5. Las tipologías territoriales y la organización de microterritorios constituyen un eje fundamental para la asignación de recursos y evaluación de cobertura.
6. Se identifican limitaciones estructurales derivadas de asignaciones históricas que condicionan la disponibilidad de talento humano en los territorios.

Compromisos

- **Revisores:**
 - Liderar el proceso de recolección de firmas
 - Realizar ajustes técnicos necesarios en los informes
 - Garantizar la entrega oportuna de documentos firmados
- **Participantes:**
 - Asistir presencialmente a la firma de documentos cuando corresponda
 - Confirmar oportunamente quiénes serán los responsables de firmar
- **Carlos:**
 - Socializar la metodología utilizada para lograr el avance en la recolección de firmas
- **Equipo jurídico:**
 - Brindar acompañamiento en la gestión de aclaraciones y soporte legal durante el proceso
- **Equipos territoriales:**
 - Acelerar el proceso de firmas y cierre de informes
 - Revisar y priorizar actividades conforme al plan de trabajo
- **Equipo técnico:**
 - Validar propuestas de recursos y ajustes en talento humano
 - Confirmar variaciones en asignaciones y ejecución operativa

Cierre

Se concluye la reunión reiterando la importancia de cumplir con los tiempos establecidos para el cierre de transferencias, asegurando la calidad, trazabilidad y validez jurídica de los informes, mediante el cumplimiento estricto del flujo de firmas y la correcta aplicación de los lineamientos técnicos definidos.