

Fecha: Lunes, 03 de Agosto de 2026

Modalidad: Presencial

Hora de inicio: 11:50 am

Hora de cierre: 13:09 pm

Objeto: Seguimiento al cumplimiento de obligaciones, gestión de trámites administrativos (Orfeo, CDI) y organización de actividades en terreno (brigadas y visitas).

Moderadoras:

- Dra. Nataly Suárez (Líder de Equipo)
- Dra. Yuliana Bohorquez (Gerente mas territorio)

ASISTENTES

Técnicas administrativas:

- Yasira Mosquera
- Leidy Rubio
- Ingrid Guerrero

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales según el perfil técnico.
2. Socialización del protocolo para la gestión de correspondencia y trámites en el sistema Orfeo y CDI.
3. Organización y seguimiento al cronograma de actividades (brigadas, visitas y reuniones).
4. Implementación de herramientas de control para actividades en terreno (Check-list).
5. Seguimiento a compromisos previos y atención a solicitudes externas (Ediles y proteccionistas).
6. Conclusiones y cierre de la sesión.

DESARROLLO

1. Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales

La Dra. Yuliana, dio inicio a la reunión enfatizando la importancia de dar cumplimiento a las obligaciones específicas del perfil técnico dentro del Área de CYPA. Se aclaró que, todas las obligaciones corresponden con el apoyo administrativo, la gestión documental y el apoyo en terreno para brigadas y atenciones médico-veterinarias. (visitas de verificación).

2. Gestión de trámites administrativos (Orfeo y CDI)

La Dra. Yuliana socializó el flujo de trabajo para la respuesta a requerimientos de los Orfeos:

- Proyección: Realizada por el área jurídica (Carolina).
- Organización y Radicación: Responsabilidad de las técnicas (organización, aplicación de firmas, radicación en Orfeo y envío para visto bueno por la gerente y poder direccionar a despacho.
- Subsanación: Se aclaró que, si el CDI devuelve un oficio por errores de forma (correos incorrectos, protocolos de firma), la responsabilidad de subsanar y realizar el nuevo cargue recae directamente en el profesional técnico asignado, sin necesidad de re-trámite por la líder si no hay cambios de fondo en el documento.

3. Organización de actividades en terreno

Se discutió la dinámica de las brigadas de desparasitación, atención M.V, sensibilización. Leidy resaltó la importancia de la organización previa y la asignación clara de tareas a los gestores para optimizar el tiempo y asegurar el diligenciamiento correcto de las actas durante la actividad asignada.

4. Control y seguimiento (Check-list)

La Dra. Yuliana propuso la creación de un formato de 'Check-in' (Pre, Durante y Post) para las brigadas, con el fin de verificar la asistencia de profesionales, el inicio puntual de actividades y el cumplimiento de los protocolos de atención. La líder Nataly Barrantes, realizará visitas sorpresa para verificar la aplicación de este control.

5. Atención a solicitudes y comunicación

Se informó sobre las recientes solicitudes de proteccionistas y ediles. Se reiteró la necesidad de mantener una comunicación fluida a través de los canales establecidos (WhatsApp y correo) y de responder oportunamente a los requerimientos de información solicitados en los grupos de trabajo.

COMPROMISOS:

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega
1	Todas las actas deben contener la información solicitada. Si no cumplen con las condiciones, el profesional debe subsanar y realizar el cargue correspondiente.	Equipo Técnico	Permanente
2	Realizar verificación del cronograma todos los viernes al corte del mediodía.	Equipo Técnico / Líder	Semanal (Viernes 12:00pm)
3	Reunión de seguimiento con el equipo técnico para revisar el corte al cargue del aplicativo territorial v3.	Equipo Técnico	21 de Agosto
4	Reunión con todo el equipo CYPA para socializar los compromisos adquiridos en la sesión de hoy.	Todo el equipo	11 de Agosto
5	Entrega de formatos totalmente diligenciados, asegurando que el espacio de compromisos incluya tiempos definidos.	Equipo Técnico	Permanente

6	Elaboración y aplicación del Excel con check-in (pre-durante-pos) para actividades en terreno.	Equipo Técnico- Lider del area	11 de Agosto
7	Cumplimiento estricto a las reuniones. En caso de inasistencia, se deberá enviar la excusa formal vía correo electrónico.	Todo el equipo	Permanente
8	En las socializaciones, (sensibilización, brigadas, atención al ciudadano), se debe incluir el seguimiento a las redes sociales de la Alcaldía Local de San Cristóbal (Instagram, Facebook).	Equipo Técnico	Permanente

CONCLUSION Y CIERRE:

siendo la 1:09 pm, se da por finalizada la reunión, dejando establecidos los compromisos y tareas acordadas para su seguimiento y socialización en la próxima reunión, con el fin de verificar su cumplimiento y dar continuidad a los temas tratados. No siendo otro el objetivo de la reunión, se procede al cierre de la misma.