ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Tema: **REFERENCIACION EFECTIVIDAD DERIVACIONES SUBRED CENTRO ORIENTE CONVENIO 0002_2023**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SGTPYSC	EAC-SDS

Objetivo	Fecha: 11 junio 2024			
Mejorar la efectividad de las atenciones de las derivaciones.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( )	Capacitación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro (x) Referenciación SR:CO		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: salón comunal calle 22ª bis a# 93ª-06			
	Hora Inicio: 8:00 am	Hora Fin: 12:00 m		
	Notas por: Constanza Bernal R			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita:			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Inicia Catalina Palomino Ovalle líder de la SDS- EAC mencionando que basado en la experiencia exitosa de la Subred Centro Oriente se convoca a las demás subredes (Norte, sur Occidente y Sur) para compartir y así optimizar las acciones realizadas por cada una de las subredes frente al proceso de atenciones de las derivaciones.

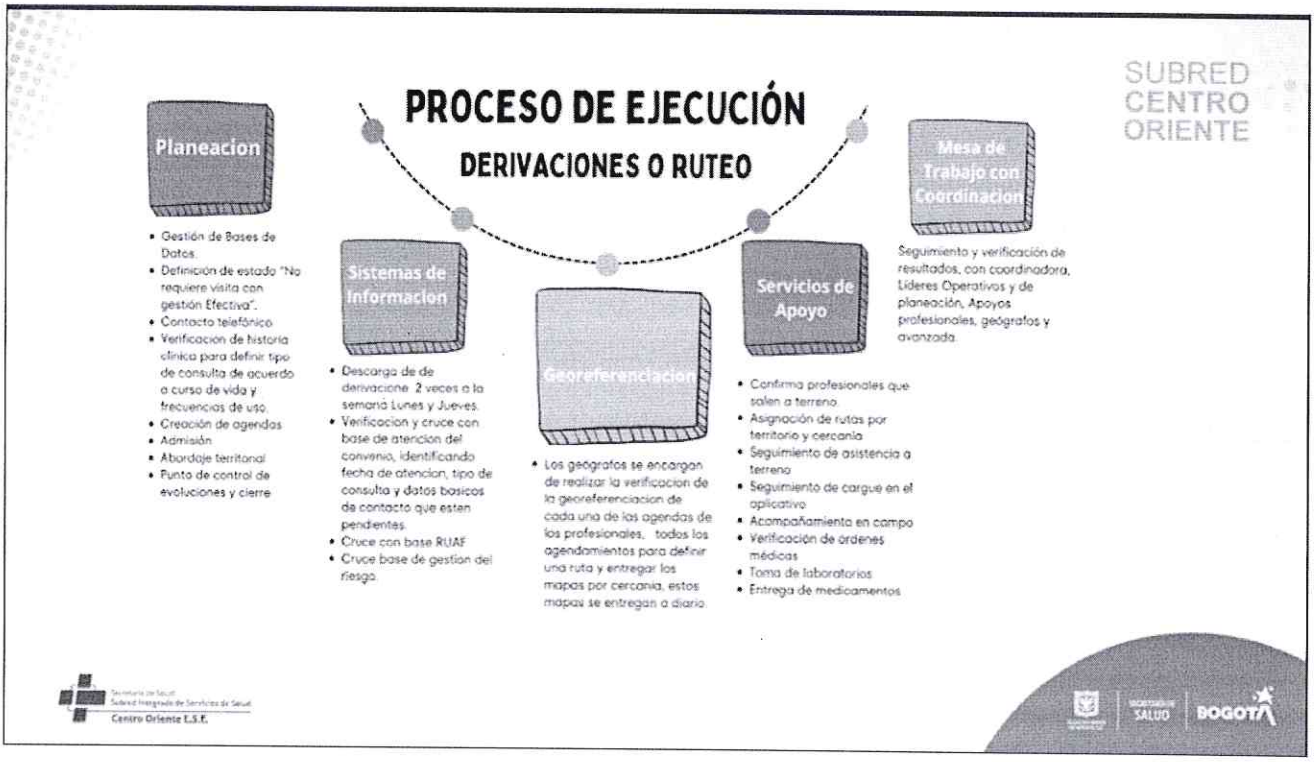
Se inicia la sesión con el recuento del proceso de ruteo y los avances, teniendo en cuenta la gestión y agendamiento de los casos. Se hace énfasis en la importancia del avance que ha tenido el proceso de planeación en cuento al agendamiento de las atenciones, teniendo en cuenta que al inicio de la implementación de EAC solo 15% aproximadamente de las atenciones eran ruteo, sin embargo, luego de año y medio la estrategia de ruteo ha tenido más participación haciendo que desde el convenio 002/2022 se incluyera un proceso de planeación que incluía la gestión y agendamiento de ruteo. Para el proceso de gestión y agendamiento de ruteo se cuenta como parte fundamental equipo de geógrafos y de avanzada para optimización de tiempos de desplazamientos y de efectividad de la atención.

Estos avances en los procesos han generado conocimiento e información para tomar decisiones, sin embargo, para unas buenas decisiones se requiere que este conocimiento e información cuente con atributos de calidad, oportunidad y claridad (datos concretos, conceptos claros y estándares).

El diseño y la documentación de un proceso lleva a la estandarización de las acciones y a disponer de resultados óptimos, eficientes y efectivos, por esto, el manual operativo es un marco de acción de mínimos requeridos que cada subred con sus herramientas y propios procesos implementa para la operación de EAC.

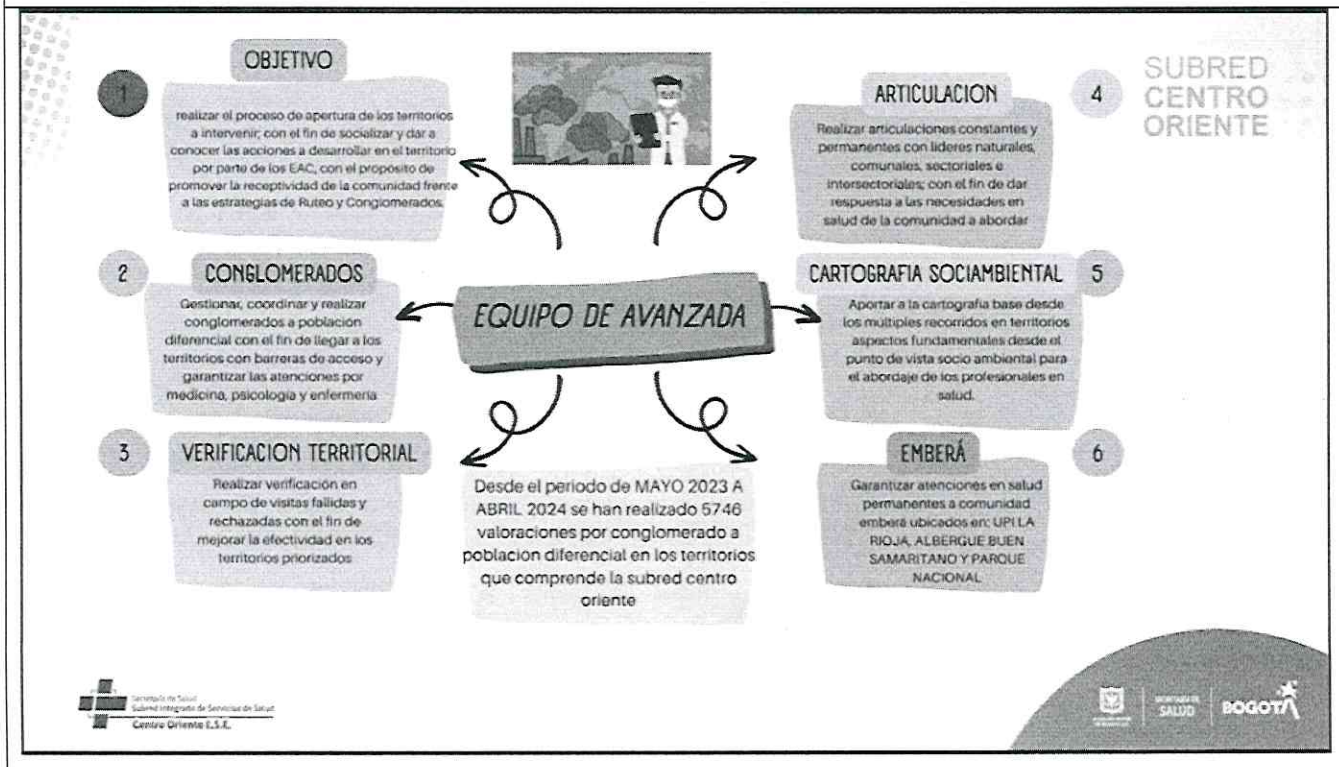
Se realiza ejercicio con cada una de las subredes con el fin que ellas expresen todo aquello que hace falta por ajustar en su proceso teniendo en cuenta la experiencia exitosa de la subred Centro Oriente y así mismo ingresar las posibles recomendaciones a tener en cuenta en un posible ajuste del manual.

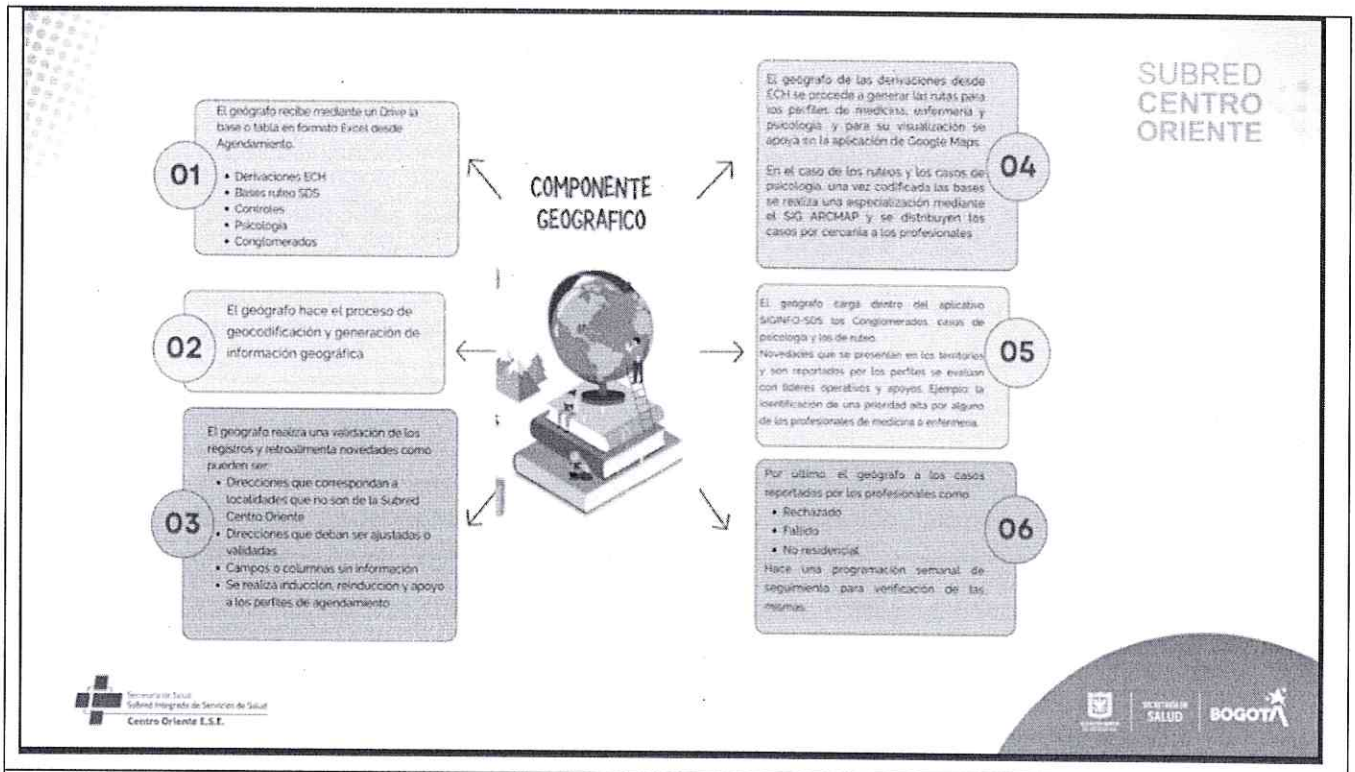
La Subred Centro Oriente inicia su presentación del equipo y cada una de sus apoyos en los diferentes procesos.



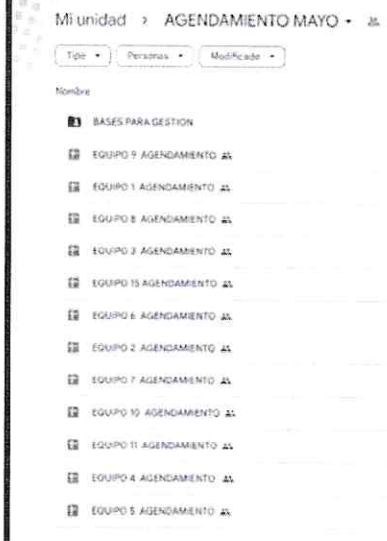
Mejora de los puntos de control en cada uno de las lineas operativas para mitigar la operación


PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN
SUBRED CENTRO ORIENTE
1
Manejo de Bases de Datos
Se realiza gestion de las bases, verificando calidad de dato, gestion telefonica, verificacion de los diferentes sistemas de informacion, Dinamica gerencial, PAI, y comprobador de derechos.
2
Creacion de Agendas
• Realizar agendamiento con 2 dias de anterioridad
• Verificar cali la veracidad y calidad del dato
• Digitar los campos establecidos en el Drive
• Refizar recordacion y verificacion de la atencion
• Realizar salidas de informacion
3
Admision
• Realizar factura de cada uno de los usuarios en el aplicativo In House y Dinamica gerencial
• Verificar calidad del dato de los usuarios
• Realizar admision en el aplicativo y cambio de estado
• Realizar salida de informacion
4
Abordaje territorial
• Apertura de los territorios a intervenir
• Gestion de conglomerados para la poblacion diferencial
• verificacion en campo de usuarios no contactados
• Articulacion a nivel sectorial e intersectorial
5
Punto de Control
1. Actualizar alerta diaria por parte de facturacion
2. Actualizar formato de productividad de agendamiento
3. Realizar entrega de turno
4. Reporte de facturacion diario
5. Reporte de agendamiento diario
Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.
SALUD
BOGOTÁ


SUBRED CENTRO ORIENTE
1
OBJETIVO
realizar el proceso de apertura de los territorios a intervenir; con el fin de socializar y dar a conocer las acciones a desarrollar en el territorio por parte de los EAC, con el propósito de promover la receptividad de la comunidad frente a las estrategias de Ruteo y Conglomerados.
2
CONGLOMERADOS
Gestionar, coordinar y realizar conglomerados a poblacion diferencial con el fin de llegar a los territorios con barreras de acceso y garantizar las atenciones por medicina, psicologia y enfermeria
3
VERIFICACION TERRITORIAL
Realizar verificación en campo de visitas fallidas y rechazadas con el fin de mejorar la efectividad en los territorios priorizados
EQUIPO DE AVANZADA
Desde el periodo de MAYO 2023 A ABRIL 2024 se han realizado 5746 valoraciones por conglomerado a poblacion diferencial en los territorios que comprende la subred centro oriente
4
ARTICULACION
Realizar articulaciones constantes y permanentes con lideres naturales, comunales, sectoriales e intersectoriales; con el fin de dar respuesta a las necesidades en salud de la comunidad a abordar
5
CARTOGRAFIA SOCIAMBIENTAL
Aportar a la cartografia base desde los multiples recorridos en territorios aspectos fundamentales desde el punto de vista socio ambiental para el abordaje de los profesionales en salud.
6
EMBERÁ
Garantizar atenciones en salud permanentes a comunidad emberá ubicados en: UPI LA RIOJA, ALBERGUE BUEN SAMARITANO Y PARQUE NACIONAL
Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.
SALUD
BOGOTÁ



AGENDAMIENTO



SUBRED CENTRO ORIENTE

El proceso de agendamiento cuenta con 8 perfiles, con los perfiles de auxiliares de enfermería, distribuidos en equipos de la siguiente manera:

- 1 Agendador por cada 7 profesionales.
- 1 Agendador por cada 9 Psicólogos.

✓ Cada agendador debe garantizar el agendamiento de 6 a 7 usuarios diarios por profesional, con mínimo 4 casos índice.

✓ Agendamiento de psicología realiza recordación de llamadas y proceso de asignación de usuarios nuevos por aplicativo.

✓ El barrido inicial de bases se mide con 80 casos verificados diariamente.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

TIEMPOS DE RESPUESTA

SUBRED CENTRO ORIENTE



Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

PROCESO DE ADMISIÓN CONV 0002/2023

SUBRED CENTRO ORIENTE

El proceso de admisión cuenta con 7 facturadores, con los perfiles de auxiliares de enfermería y/o técnicos administrativos, distribuidos en equipos de la siguiente manera:

- 1 facturadores por cada 9 profesionales.
- 1 facturadores por cada 9 Psicólogos.
- 1 facturador para servicios de apoyo para servicios de apoyo y conglomerado permanente de la Rioja.

De esta manera logrando así un promedio de 920 facturas por facturador.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ADMISIÓN

SUBRED CENTRO ORIENTE

1. Verificación de aplicativo y drive de agendamiento para consolidación de información requerida con calidad del dato.

1. Verificación de usuarios en portales web como comprobador de derechos, Adres, Sisbén y geocodificador Capital Salud.

3. Generar factura y apertura de folio de historia clínica que corresponda al tipo de consulta (resolutiva o de P y D).

4. Verificación de cursos de vida y frecuencias de uso según lo definido desde la resolución 3280 de 2018 y la resolución 276 de 2019 que modifica la anterior resolución nombrada.

5. Punto de control: alerta diaria a las 9:00 a.m. donde se reporta lo que cada uno de los profesionales y facturadores tienen pendiente de las últimas 24 horas, relacionando.

- Número de facturas por profesional
- Número de evoluciones pendientes
- Número de admisiones realizadas en el aplicativo

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

ETAPAS DEL PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SUBRED CENTRO ORIENTE

01 Alistamiento

Alistamiento general de la operación, desde la adscripción de los territorios, confirmación de las agendas, articulación con ECH y necesidades de las jornadas de salud.

02 Operación.

Georeferenciación de las visitas, organización de rutas, asignación de equipos biomédicos e insumos, apoyo en terreno, para con las atenciones.

03 Gestión y derivación.

Gestión de los productos por cada atención realizada por E.B, Entrega de órdenes médicas, DERIVACIÓN a:

- Servicios de apoyo: Medicamentos, toma de laboratorios.
- Remisión a salud mental (psicología).
- Gestión a las derivaciones, predios y solicitudes a otras áreas.

04 Puntos de control.

Seguimiento a las evoluciones, registro de información en el aplicativo, canalizaciones.
Reporte diario de efectividad y productos pendientes.
Acompañamiento y seguimiento a la calidad de las atenciones.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

1.ALISTAMIENTO.

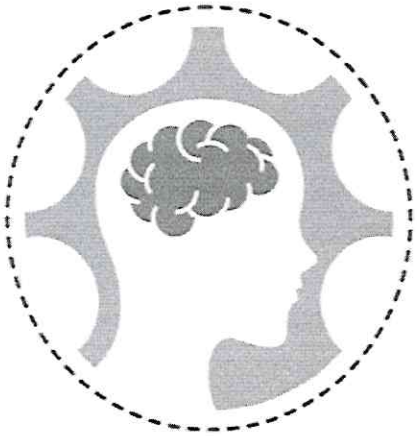
SUBRED CENTRO ORIENTE

Actualización semanal adscripción territorial

Preparación de la adscripción previo a las mesas de trabajo, incluyendo cambios en el talento humano y novedades de los territorios.

Proyección de la agenda semanal.

Encuesta de la proyección de actividades siguiente semana (Envió a los grupos de Whatsapp todos los jueves). Confirmación de la proyección semanal al área de Planeación.



Conglomerados.

Revisión semanal de la proyección de conglomerados. Confirmación de la asignación de los profesionales solicitados. Alistamiento de insumos, rutas y equipos requeridos en las jornadas.

Articulación ECH.

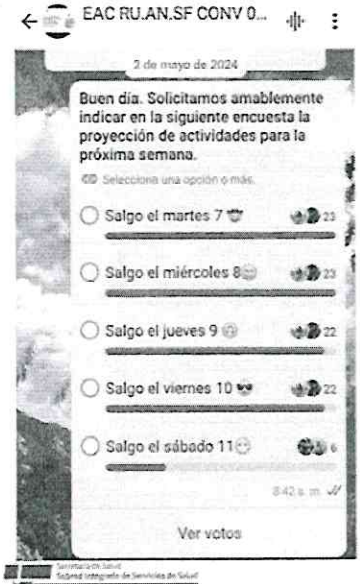
Articulación diaria con el ECH garantizando el trabajo en equipo frente a las adscripciones territoriales, necesidades del territorio, revisiones de los planes de cuidado (comités ampliados) y novedades.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

CONFIRMACIÓN DE LA AGENDA.

SUBRED CENTRO ORIENTE



PERFIL	LOCALIDAD	NOMBRE	06/05	07/05	08/05	09/05
MEDICOS	RAFAEL URIBE URIBE	JOSE LUIS BARLIZA CASTRO	X	X	X	X
		LYNDA PEÑA GUALTEROS	X	X	X	X
		ALEJANDRA PATRICIA VILORIA MADRID	X	X	X	X
		CAROLINA PULIDO SALAZAR	X	X	X	X
		MAURICIO ANDRES REQUEJVA BADEL	X	X	X	X
		ROBERT LEANDRO SABALZA GONZALEZ	X	X	X	X
		LAURA BERNAL MARQUEZ	X	X	X	X
		ROLLY PINZON ANGARITA	X	X	X	X
		CATALINA MARIA MORENO TORRES			X	X
		DANIELA MELO BAQUETAN	X	X	X	X
		DANIELA ANDREA AGUIRRE GOMEZ	X	X	X	X
		MARLON ARCOS CABRA	X	X	X	X
		YOSELIN CHANEY VELASCO RODA	X	CONGLOMERADO	X	X
		SANTIAGO PORTERO TORRES	CONGLOMERADO UR	X	X	
ENFERMEROS	RAFAEL URIBE URIBE	YUDITH QUIROZ TAVARO	X	X	X	X
		ARYLEYDA AGUAS	X	X	X	X
		VIVIANA PAOLA DEVIA FLOREZ	X	X	X	X
		MIGUEL ANGEL ARIAS RAMIREZ	X	X	X	X
		SANDRA YANETH CASTELLANOS SUAREZ	X	X	X	X
		LINA MARIA VENEGAS PRIETO	X	X	X	X
MEDICO	SANTA FE	NELANIE GISSELLE LOPEZ DALETA	X	X	X	X
		RACHELIN SONNEYRETH VALBUENA EPIAU	X	X	X	X
		PAULA ALEJANDRA SOSA SIERRA	X	X	X	X

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

2. OPERACIÓN.

SUBRED CENTRO ORIENTE

- Seguimiento a la efectividad, novedades y dificultades referidas por los profesionales con el agendamiento.
- Verificación del agendamiento diario para organizar rutas de los profesionales de medicina, enfermeria y psicologia.
- Entrega de insumos, equipos y papeleria.
- Apoyo y acompañamiento en territorio a los profesionales .
- Confirmación distribución de rutas diaria.
- Reporte diario de pacientes agendados y pacientes efectivos (reporte solicitado por la coordinadora del convenio).
- Cargue de pacientes facturados, reportados en el consolidado de admisiones, para gestionar revisión de los pacientes atendidos por parte del dinamizador que apoya la revisión de órdenes médicas.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

CONFIRMACIÓN ASIGNACIÓN DE RUTAS.

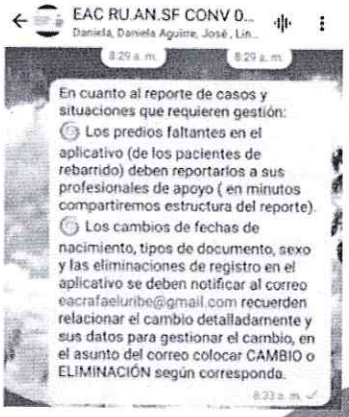
SUBRED CENTRO ORIENTE

Primero se revisa el agendamiento de cada profesional para luego asignar las rutas de acuerdo con la programación.

CANALES DE COMUNICACIÓN







Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

3. Gestión.

SUBRED CENTRO ORIENTE

Entrega de órdenes médicas.

Posterior a la revisión de los pacientes atendidos, el dinamizador debe imprimir y en conjunto con el profesional de apoyo organizar el recorrido para distribuir las órdenes a los dinamizadores.

Gestión de predios y derivaciones.

La gestión de predios y derivaciones se lleva a cabo desde la revisión de la efectividad de agendamiento, resaltando que los profesionales únicamente reportan usuarios faltantes a los profesionales de apoyo.

Afiliaciones de oficio

Los profesionales deben solicitar las afiliaciones vía whatsapp al dinamizador designado, quien realiza la gestión con previa supervisión de los profesionales de apoyo para realizar el envío de los documentos requeridos para tal fin

Servicios de apoyo

Brindar resolutividad y continuidad al proceso de atención integral, por medio de la toma de laboratorios y entrega de medicamentos (cumpliendo criterios).

Salud mental (Psicología)

Realizar atención desde el componente de salud mental a las remisiones realizadas por el equipo base (medicina y enfermería), permitiendo mitigar los riesgos identificados.

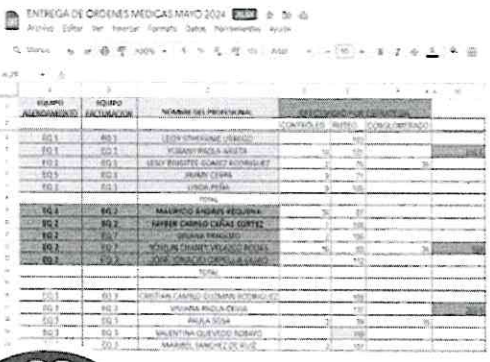


Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SALUD BOGOTÁ

Gestión de derivaciones y predios (identificación).

SUBRED CENTRO ORIENTE



1. Seguimiento drive entrega de órdenes médicas:
Verificación de la efectividad.
Seguimiento a los pacientes índice y familiares.
Identificación de controles pendientes por cargar y se registran en el drive de derivaciones.

2. El equipo base y psicología reportan vía Whatsapp a los profesionales de apoyo las derivaciones y predios faltantes en el aplicativo.Asimismo, realizan reporte de ajustes para gestionar la solicitud a Sistemas de Información por correo electrónico.





Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SALUD BOGOTÁ

Gestión de derivaciones y predios.

SUBRED CENTRO ORIENTE

1. Antes de generar el registro de las derivaciones y los predios faltantes, se realizan dos verificaciones.
Primero, se verifica en el aplicativo que el paciente referido no esté cargado.
Segundo, se verifica en el drive de agendamiento para validar que la solicitud sea del paciente índice y que no esté registrada en el archivo de los predios gestionados por ruteo.





2. Al finalizar los conglomerado, los profesionales de apoyo verifican que la información esté completa para gestionar con los geógrafos el cargue de los predios y unidades habitacionales necesarias.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SALUD BOGOTÁ

PUNTOS DE CONTROL.

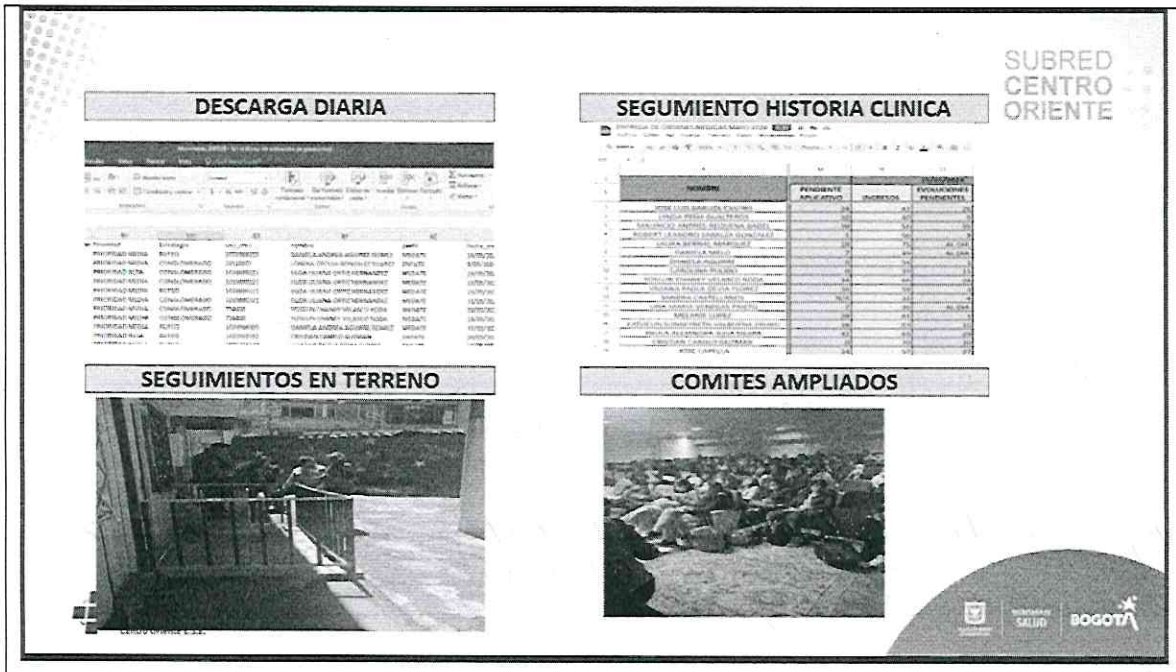
SUBRED CENTRO ORIENTE

1. Seguimiento a las evoluciones, registro de información en el aplicativo, canalizaciones.
2. Reporte productos e información pendiente por registrar.
3. Seguimiento a las dificultades reportadas en los territorios, reporte de familias divididas.
4. Acompañamiento y seguimiento a la calidad de las atenciones.

Seguimiento productos → Reporte diario de efectividad. → Seguimiento a dificultades → Acompañamiento

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SALUD BOGOTÁ



Finalizada la presentación se hace dos preguntas a la Subred Centro Oriente, ¿Cuál fue el factor de éxito que hizo la mejora en la implemenacion del proceso? ¿Cuál dua la mayor dificultad encontrada y como la subsanaron?. Ante estas preguntas la subred responde:

1. La comunicación entre los equipos de trabajo y la articulación desde los procesos. Conocendo lo que hace cada uno y el alcance. Creacion de puntos de control en los diferentes procesos.
2. La resitencia al cambio de los profesionales. Se docuemntaron las acciones que no correspondian al proceso y se retroalimento a los profesionales identificando quienes si estaban dispuestos o no a la mejora del proceso.

Se concluye de la presentacion que la subred implemento lo descrito en el manual operativo actual, incluyendo sus herramientas (formatos, tablas, drives) y meorando puntos de autocontrol sin repetir acciones.

De otro lado, y teniendo en cuenta que la información entregada por las subredes en cuanto a los datos de derivaciones y ruteo no coinciden con lo registrado en la Secretaria, Catalina Palomino Ovalle informa que para junio y julio 2024 se debe incluir en la salida de información de gestión el total de las derivaciones dado que este es una fuente de ruteo y aplica el proceso de ruteo de la misma forma. En la salida debe quedar registrada toda la gestión. Asi mismo, se recuerda que en la salida de agendamiento debe quedar el usuario indice (usuario principal de la familia que se agenda).

La profesional Stefania Feria manifiesta que las atenciones se van a cruzar con gestión teniendo en centa que todos los casos de derivaciones y ruteo, independeinte que queden cargados en el aplicativo, deben estar en atenciones si fueron efectivos.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Adicionar en la salida de gestión todos los casos de derivaciones.	Subredes	Según entrega de salidas.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jenny Catalina Palomino Oxalle	jcpalomino@saludcapital.gov.co	3013545266	SDS-EAC	
2	Monitonga Bautista	cmbautistasalud	3124409436	SDS-ENC	
3	Eduardo A Santander	easantandez@saludcapital.gov.co	3006074131	SDS-EAC	
4					
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 ( )	Verificado el 11 de junio 2024

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Reparativo - actividad - donación Fecha: 11 junio - 2024

Hora Inicio: 8:00 Hora Fin: 12:00 Lugar: Salón Comunal

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Shulye Tobar S	SSO	Geógrafo	3168944258	jcduarte@gmail.com	
2	[illegible]	EAC Norte	Líder SISIEMA	3123868905	liderEACnorte2015@gmail.com	
3	Juan F. Duque Torres	EAC. Red Sur	Geografo	3132601636	jfduquetoro@gmail.com	
4	Francy Cruz	EAC - Norte	Geógrafo	3142535530	Subredntorteprocesos@gmail.com	
5	Yolsbelli Izquierdo G	EAC - Norte.	Líder Operativo	3017839887	liderequipooperativo.eacnorte@gmail.com	
6	Diego Olivares	EAC Norte	Líder Técnico	3163071765	liderequipotecnicoeacnorte@gmail.com	
7	Jeimy Rocio Torres	EAC CO	Profesional Apoyo Planeación	3058179847	rocioeastoriente2022@gmail.com	
8	David Santiesteban	EAC CO	Geografo	3196629626	davidsantiesteban@gmail.com	
9	Yessica Rocio Reyes D	EAC CO	Líder técnico	3106333709	coordinadorcentrooriente@gmail.com	
10	Eduardo A Santander	SDS - EAC	Contratista	3006027131	easantander@saludcapital.gov.co	
11	Jenny Catalina Palomino O	SDS - EAC	Contratista	3013545266	jcpalomino@saludcapital.gov.co	
12	Diana Ruiz Guevara	SDS - EAC	Contratista	3126911701	DRuizg@saludcapital.gov.co	
13	Diego Roqueque	SDS - EAC	Contratista	3187122261	dfzroqueque@saludcapital.gov.co	
14	Stefania Faria	SDS - EAC	Contratista	3088885312	s.faria@saludcapital.gov.co	
15	Diana Velandia R	SDS - EAC	Contratista	3125076116	dmvelandia@saludcapital.gov.co	
16	José A. Jaramillo G.	SDS - EAC	Prof. Especial	3238051198	jagaviria@saludcapital.gov.co	
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Referenciación, efectividad derivaciones Fecha: 11 junio - 2024

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 12:00 Lugar: Salón Comunal

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alba Nayibe Amaya R	Planeación Subred Sur	Apoyo Profesional	3138045463	nayibe.amaya.romero@gmail.com	
2	Giovanny Palacios	Subred Sur	Profesional apoyo referenciador	3228280612	giovanny.palacios@subredsur.gov.co	
3	Jordy C. Bautista A.	Subred Sur	Líder Operativo	3042977803	dueorlequik@gmail.com	
4	Viviana Moreno Munevar	Subred Sur	Líder Operativo	3133209859	vivianasubredsur@gmail.com	
5	OLIMAN SILVA GUILLÉN	SISS SUR/DERS	LIDER OPERATIVO	3142594102	usme.eac@gmail.com	
6	Laura Camila Lenis S.	Subred Sur	Tecnólogo Sistemas	3143025883	lauralenis981106@gmail.com	
7	Constanza Bernal R	SDS - EAC	Líder Seguim.	3124409436	cbernale.saludcapital.gov.	
8	Vanessa Escobar	Prestación SEN. SCO	Profesional de apoyo	3193435960	eacrafaelunbe@gmail.com	
9	Paola Nayiva Caballero	SUBRED NORTE	LIDER PLANEACION	3183180442	liderplaneacionnorte@gmail.com	
10	Monica Liliana Flórez	Subred Norte	Profesional Agenciamiento	3157457364	agenciamientoplaneacion@gmail.com	
11	Camilo Peralta	Subred Norte	Geógrafo	3058620755	camiloperalta729@gmail.com	
12	Jaqueline Rodriguez	SSO	Lider operativa	3105892495	Equipoterr.dosteamed@gmail.com	
13	Yoleny Beltrán	SSO.	Lider Op	3014239745	SSOkennedymodelo@gmail.com	
14	Patricia Aracello Castillo	SSO	Líder Sistema de información	3209822260	maqro3@hotmail.com	
15	Angela Liliana Fontes	SSO	Líder Planeación	3134388496	Planeacionderivacion@gmail.com	
16	Paola Martínez Pino	SSO	Líder Apoyo	3183864961	SSObosamodelo2@gmail.com	
17	Moreno Acosta R	SSO	Líder operativo	3153727326	escapontbosamodelo@gmail.com	

Nota: Cuando la asistencia es menor a.10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011