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: **Fortalecimiento técnico grupo de acceso y ruteo-** Equipos básicos extramurales

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de provisión de servicios de salud	Equipos Básicos Extramurales de Hogar - SDS

Objetivo	Fecha: 18 de Noviembre de 2024			
Realizar reunión de fortalecimiento técnico a grupo de acceso y equipo de gestión, abordando temas como agendamiento, estrategia de ruteo y módulos del aplicativo GTAPS.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro Fortalecimiento técnico		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca			
	Hora Inicio 2:00 pm Hora Fin: 5:00 pm			
	Notas por: Diana Marcela Velandia			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: EBEH			

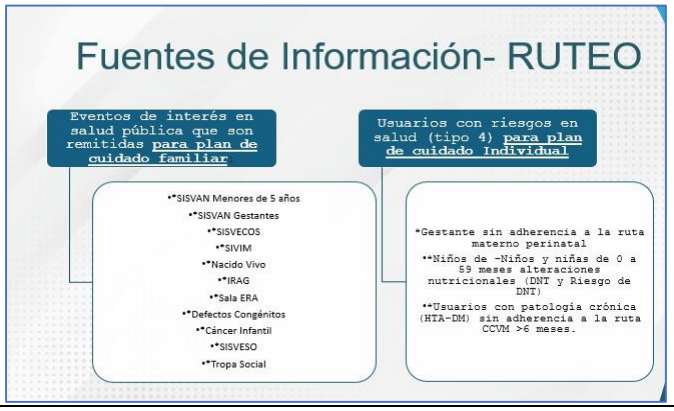
TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realiza reunión de fortalecimiento técnico, con la participación del grupo de acceso (bachilleres), ingenieros de sistemas y representantes del equipo dinamizador de las cuatro SISS.

Diana Velandia inicia la sesión con la socialización del objetivo de la sesión, indicando que la reunión se realizará en dos momentos, 1, en donde se realizará la socialización de la estrategia de ruteo y agendamiento con la participación del grupo de acceso de las SISS y 2. Socialización de los módulos del aplicativo GTAPS en donde se requerirá de la participación del equipo de sistemas de información y grupo dinamizador.

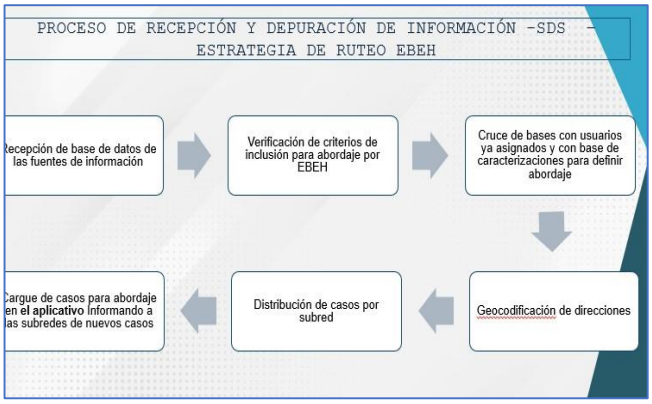
Se continua con la socialización de las formas de abordaje haciendo especial énfasis en la estrategia de ruteo:

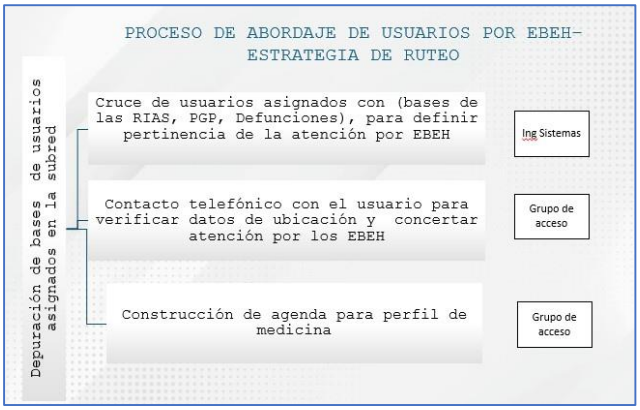




Se indican las fuentes de información para la estrategia de ruteo, en donde se socializan los eventos de interés en salud pública que son remitidas para plan de cuidado familiar y los Usuarios con riesgos en salud (tipo 4) para plan de cuidado Individual.

Se continúa con la socialización del proceso de ruteo contemplando las diferentes actividades realizadas desde nivel central y posterior a la asignación de los usuarios a las SISS.





Se indican Tiempos de agendamiento y respuesta para usuarios remitidos por EPS, enfatizando en la oportunidad de realizar la intervención una vez sean usuarios programados contactados:

Criterio	Tiempo atención EBE
Materno Perinatal	2 días hábiles
Condiciones Crónicas (HTA – DM)	20 días hábiles
Desnutrición	5 días hábiles

Nota: Se deberá realizar seguimiento de manera semanal por el profesional de apoyo, al avance en la gestión de los casos asignados y generar las alertas tempranas necesarias.

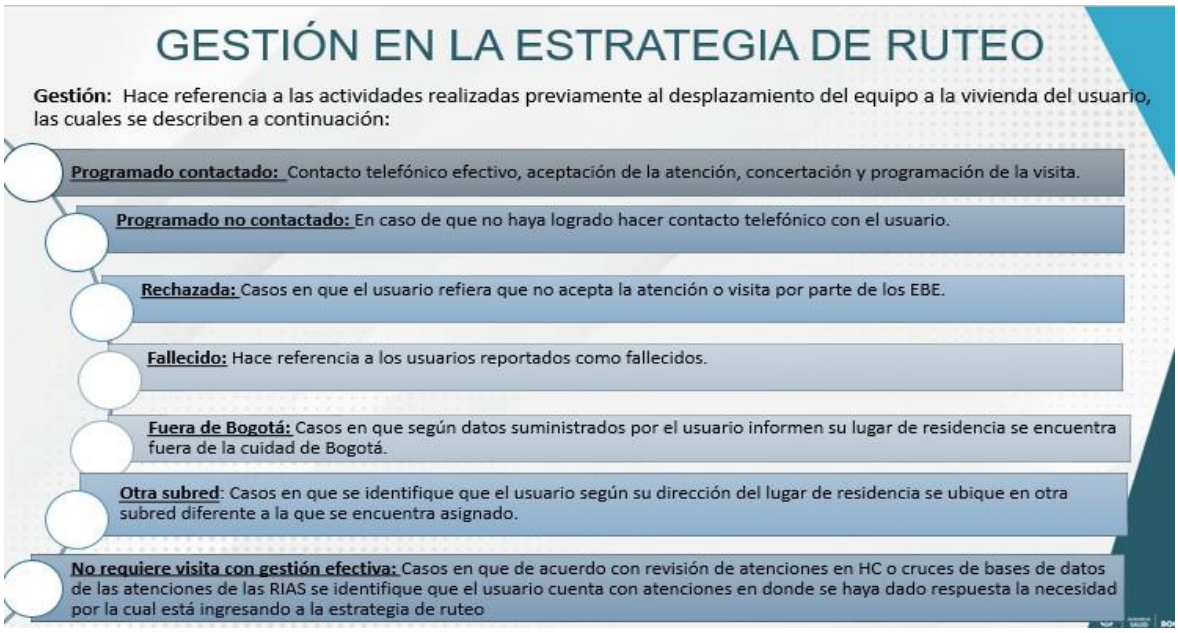
Por otra parte, se socializa las actividades relacionadas con el agendamiento realizado por el grupo de acceso:



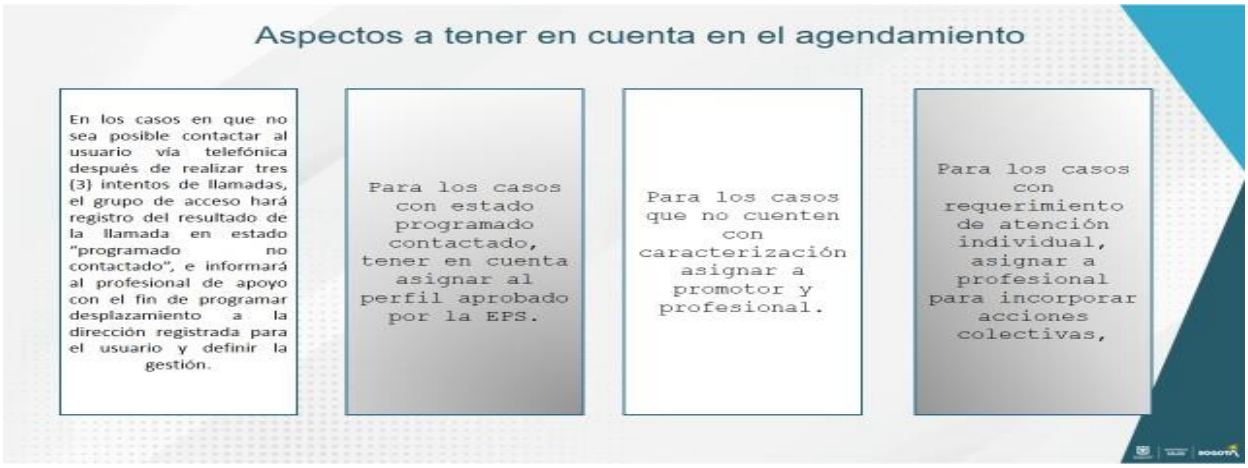
Se indica que se realizara un proceso de recordación de citas y verificación de asistencia para las consultas que son agendadas por el promotor en las unidades básicas resolutivas una vez identifique usuarios con clasificación tipo 4. Así como el agendamiento en unidades intramurales de consultas pendientes identificadas para la población capacitada con la subred.

Posterior a la socialización del ingreso de la información al aplicativo GTAPS , el ingeniero Fernando Mateus indica paso a paso el ingreso de la información en el módulo de ruteo, desde el cargue de predios que se realiza desde nivel central, asignación de los casos por cada SISS e ingreso del resultado de la gestión hecha para cada usuario y asignación al profesional que corresponde. Así mismo el proceso de registro de información relacionada a la actualización de datos de ubicación para aquellos usuarios que en el proceso de geo codificación no se lograron georreferenciar. Se precisa que los datos específicos obtenidos frente al agendamiento y concertación con el usuario para la visita del profesional serán registrados en el campo de observaciones.

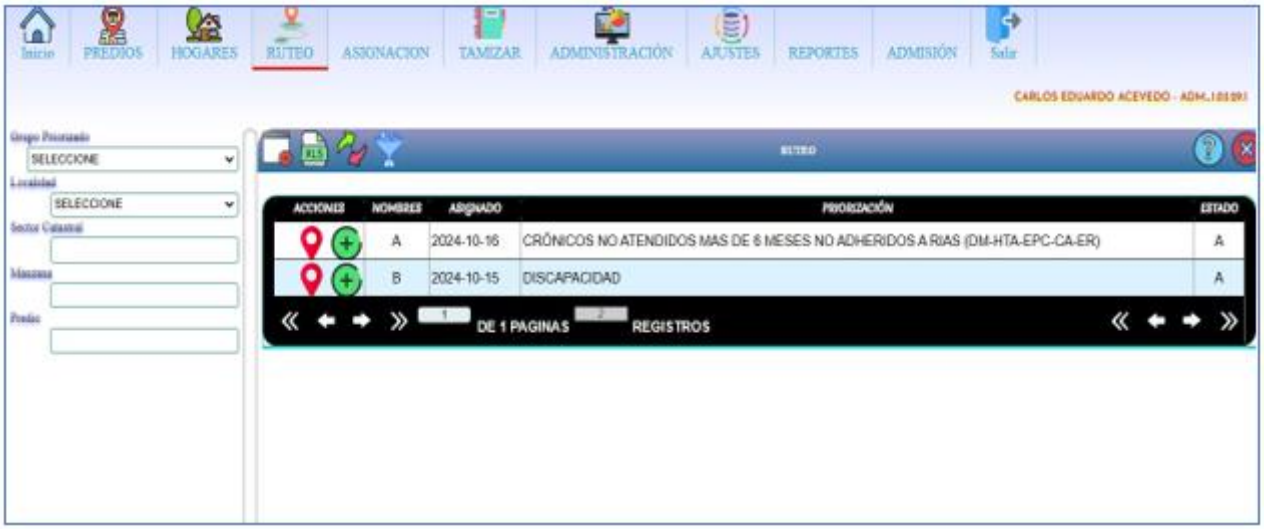
Se precisa la definición de cada uno de los estados de gestión:



Se realizan algunas precisiones:



Así mismo se explican los estados definidos en un segundo momento denominado "Resolutividad": Corresponde a las acciones finales del caso una vez el equipo haya realizado el desplazamiento a la vivienda del usuario luego de realizar las actividades contempladas en el primer momento (Gestión) y en los casos en que el usuario acepte recibir la visita de los perfiles de los EBE.



Para los casos que se asignen para actualización de datos, se realizara gestión para búsqueda de dirección, sector, manzana y predio. Desde nivel central se descargará esta información dos veces a la semana con el fin de reasignar los casos posteriores a la geo codificación una vez se cuente con el código del predio.

Para los casos que se asignan para realiza una gestión, se debe registrar:

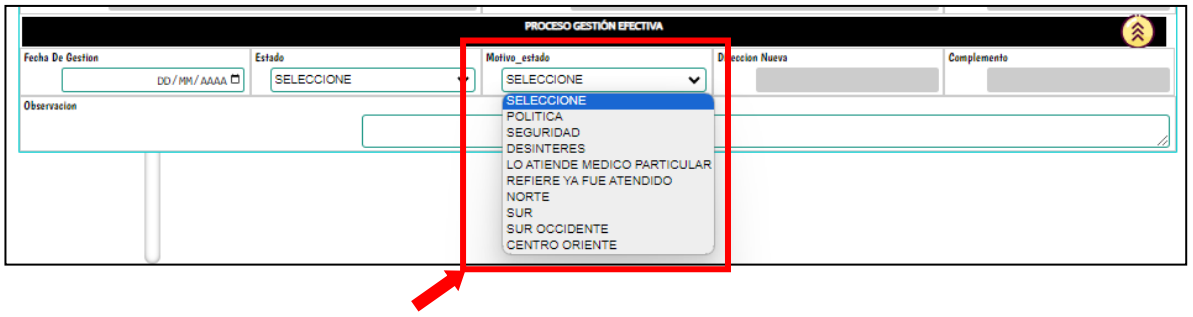
Fecha de gestión: Registre la fecha en la que realice la gestion del caso, recuerde que el sistema le permite ingresar informacion informacion correspondiente al día actual.

Estado: Seleccione el estado según el resultado de la gestion realizada con el caso

En el desplegable encontrara las siguientes opciones:

- **Programado contactado:** debe seleccionar esta opción cuando el usuario acepte la atención y haya logrado concertar y programar la visita que realizara el profesional de EBEH
- **Programado no contactado**, debe seleccionar esta opción en caso de que no haya logrado hacer contacto telefonico con el usuario, por lo tanto requerira realizar un desplazamiento a campo por parte de otros perfiles de EBEH con el fin de verificar datos de ubicación del usuario y concertacion de la visita.
- **Rechazada:** debe seleccionar esta opcion en los casos en que el usuario refiera no aceptar la atencion o visita por parte de los profesionales de EBEH
- **Fallecido**, hace referencia a los usuarios reportados como fallecidos.
- **Fuera de bogotá**: debe seleccionar esta opción para los casos en que según datos suministrados por el usuario informen su lugar de residencia se encuentra fuera de la cuidad de Bogotá.
- **Otra subred**: debe seleccionar esta opcion para los casos en que de identifique que el usuario según su direccion del lugar del residencia se ubique en otra subred direfente a la que se encuentra asigando.
- **No requiere visita con gestion efectiva**: debe seleccionar esta opción para los casos en que de acuerdo a revisión de atenciones en historia clinica identifique que el usuario cuenta con atenciones en donde se haya dado respuesta la necesidad por la cual esta ingresando a la estrategia de ruteo EBEH

Motivo _ Estado: En el desplegable encontrara las siguientes opciones**:**



En el desplegable encontrara que las cinco primeras opciones corresponden a los motivos del estado rechazado y las ultimas cuatro opciones corresponden al nombre de las subredes, por lo que:

- En caso de seleccionar en el desplegable anterior (variable estado), la opción Rechazado, en este item debe seleccionar el motivo del rechazo según información referida por el usuario.

- En caso de seleccionar en el desplegable anterior (variable estado), la opción otra subred, en este item debe seleccionar la subred a la que pertenece el usuario según datos de direccion actualizada.

- Direccion nueva:

En caso de seleccionar en el desplegable anterior (variable motivo_estado), la opción otra subred, registre la direccion actualizada teniendo en cuenta estructura de nomenclatura, Sector , manzana y predio.

- Complemento: Registre el complemento de la direccion para los casos en los que aplique. Ej Torre 1 Apto 1308

- Observaciones:



Registre informacion relevante de la gestion realizada y/o datos de programación de la visita.

Cabe mencionar que cada vez que se haga un registro de una gestion quedara la trazabilidad de los diferentes estados por los cuales pasa el caso.

Se informa que cada vez que se realice una asigancion de casos a las SISS en el aplicativo se enviara correo electronico con la base adjunta de los casos que se asiganron, con el fin de que hacer una planeación del agendamiento, organización por orden de prioridad para la gestion y orden de agendamiento según cercania geografica de los usuarios. Alli se podran identificar los usuarios que comparten un mismo sector catastral y de esta manera logar una agendamiento que permita optimizar tiempos de desplazamiento del profesional.

Por otra parte se realiza la socialización del proceso de asigancion de los casos con estado programado contactado:



Se resuelven dudas e inquietudes por parte de los participantes y se da continuidad al segundo momento de la reunión.

El ingeniero Fernando, socializa los diferentes modulos del aplicativo GTAPS, inciando por los modulos que tiene habilitado el promotor, en donde se realiza busqueda del predio, una vez ubicando el predio se ubica el icono de Hogar. El primer icono indica que familias hay caracterizadas, y el segundo icono es para crear la familia. Se hace claridad que todos los perfiles puden crear idividuos. Para este proceso se da respuesta a las inquietudes manifestadas por los participantes. Se continua con la socializacion de los demas modulos del aplicativo, incluyendo, signos y alertas, apgar familiar, y plan de cuidado familiar.

Se explican modulos utilizados por cada profesional, Ambiental, Nutricionista, psicologo, enfermero, odontologo, terapeuta.

Se indica los permisos que tienen los ingenieros de sistemas en el aplicativo. Asi mismo se dan recomendaciones para la solicitud de planes y descargar del aplicativo.

Se solicita a las SISS enviar la relacion de los profesionales con el perfil que corresponde para asi poder dar accesos a los modulos correspondientes, esta información se solicita para el dia 19 a medio dia .

Por otra parte, las SISS solicitan acompañamiento en campo por parte de componente de sistemas de información con el fin de dar respuesta a las dificultades que se presenten con relación al aplicativo.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío de la relación de TH con perfil para realizar asignación de permisos al aplicativo	SISS	19 de noviembre 2024
Realizar acompañamiento permanente en la implementación de la operación de EBEH	Equipo técnico SDS	Permanente

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 ( )**	

***** 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: Asistencia técnica a Grupo de acceso y Gestión - Aplicativos Fecha: 18-11-24

Hora Inicio: 2:00 Hora Fin: 5:00m Lugar: Casa Blanca - SDS.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Patricia Arquelo C	SSO	Ing. sistemas	3209822260	sistemasdeinformacionebehe@gmail.com	
2	Pablo Martinez Moreno	SSO	Apoyo dinamizador	3183864961	ebehoccidnte@gmail.com	
3	Daissy Bautista	SSO	T. sistemas	3004030390	Tecnicosistemasdaissyb@gmail.com	Daissy B. C.
4	Sandra Yamith Cardenas C	Subred Centro Oriente	Apoyo dinamizador	3132541100	dinamizadorebehsur@gmail.com	
5	Ana Barreto	S.R.C.O.	Ing. de siste.	3115535871	Sistemasturnohoy@gmail.com	
6	Jacqueline Rodriguez	S.R.C.O.	Prof. Apoyo	3105892795	Digitadora@gmail.com.	
7	Jeimy Rocio Torres Ortiz	Subred Centro Oriente	Prof. Apoyo	3208179847	transversalesebehca@gmail.com.	
8	DANIEL LEON	EBEH	Tecnico	3138960824	dleon27@gmail.com	
9	Jabar Alvarez	EBEH	Digitador	3147851750	[illegible]	
10	Patricia Cano S	EBEH	Digitadora	3013549024	Pcano.subc@gmail.com	
11	Paula Andrea Osorio A.	EBEH	Digitadora	3112334014	paosoria@sanmateo.edu.co	Paula Andrea Osorio.
12	Freddy Benitez Diaz.	EBEH	Tecnico en S.	3118732580	desnutricionnorte@gmail.com	
13	Juan Tello	EBEH Norte	Ingeniero	3104335969	Jotello@gmail.com	
14	Nelson O Lopez S	EBEH. Sur	Digitador	3045341342	busquedaactivasur@gmail.com	Nelson L.
15	Jackson Palacios	EBEH. Sur	Tecnico Sistemas	3004588691.	Tecnicodentromohoycra@Gmail.com.	
16	Miguel Jaramillo	EBEH Sur	Digitador	3212579987	img89@hotmail.es	
17	Andrés Rodríguez N.	EBEH Sur	Digitador	3212740243	felipeneira130821@gmail.com	

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: Asistencia técnica a Grupo de acceso y Gestión - Aplicativo Fecha: 18-11-24

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:00pm Lugar: Casa Blanca - SDS.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	IVONNE VARGAS	EBEH	DIGITADORA	3003403281	ivonne.vargasmalagon@gmail.com	IVONNE VARGAS
2	Leidi Bayuelo M.	EBEH	Digitador	3027522628	(eysonjuanelo26@Gmail.com	
3	Yuri Alexandra Parra	EBEH	Digitadora	3214361983	ptya-24@hotmail.com	
4	Diana Borja	E.BEH Norte	profesional de Apoyo	3105672019	apoyoebehsnorte@gmail.com	
5	Yudy Catalina Jerez	EBEH	Digitadora	3133197265	Yudyjerez.centrooriente@gmail.com	Yudy Jerez
6	Natalia Ortiz Vasquez	EBEH	Digitadora	3176441779	nataliaortizvasquez760@gmail.com	Natalia O.
7	Angélica Parga C.	EBEH	Prof Apoyo	3144589442	equipodeaccesoextramural@gmail.com	
8	Adriana Marín O	EBEH	Líder Dinamizador	3123011592	[illegible]	
9	Maria Fernanda Ramirez	EBEH Norte	Líder Dinamizador	3152914385	mframirezsa@unal.edu.co	
10	Carlos Andrés Molano	EBEH Norte	Digitador	3212256572	handy1407.2@gmail.com	
11	Anderson Tijaro	EBEH Norte	Digitador	3124710469	ebehnorte.anderson@gmail.com	Anderson T.
12	Sebastian Caballero P	EBEH Norte	Digitadores	3227633394	sebas.95.capa@gmail.com	
13	Lorena Santamaría T	EBEH occidente	Digitadora	3133856121	Jessikalorena-80@hotmail.com	Lorena ST
14	David Mendoza	EBEH occidente	Digitador	3122264296	digitadorgestion@gmail.com	
15	Zoly Cortes	EBEH suroccidente	Digitador	3212048503	digitadorgestionmc@gmail.com	Zoly Cortes
16	Jeyldana Ubina	EBEH Subred suroccidente	Digitador	3229064040	digitadorgestionlu@gmail.com	
17	Manuel Cadena	EBEH Subred Suroccidente	Digitador	3154126435	manuelcadena275@gmail.com	

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

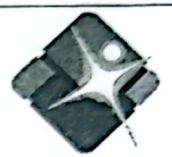
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez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

Tema: Asistencia técnica a Grupo de acceso y Gestión - Aplicativo Fecha: 18-11-24

Hora Inicio: 2:00pm Hora Fin: 5:00pm Lugar: Casa Blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luisa dayan Sanchez	EBEH	digitador	3013659913	Luisitasan01@gmail.com	Luisa Sanchez P.
2	Kelly Perea	EBEH	Tec. en Sistemas	3123085	gyapereo@gmail.com	Kelly Perea
3	Gloria Alberto Amaya	EBEH	Digitadora	3192206183	@loraalbe@gmail.com	
4	Alejandro Velasco.	EBEH.	Digitador.	3059	Velasco para 1950@gmail.com.	
5	Ollman Silva Guillen	EBEH	ING AMB	3142594452	ollman.silva.guillen@gmail.com	
6	Tatiana Ceballos	EBEH	Digitador	3132940	tatiana1716@gmail.com	
7	Jason Danny Toba R.	EBEH	Tec. En Sistema	3177422816	jason.toba22@gmail.com	
8	Milena Gómez	EBEH	Digitador	3041401041	Milenadigitación23@gmail.com	Milena G
9	Liliana Sanabria López	EBEH	Digitadora	3006812037	lilianasanabria.o318@gmail.com	
10	Cindy Quintero S	EBEH	Prof Apoyo	3132748325	apoyocebeh@gmail.com	Cindy Quints.
11	Edwards Beltrán	EBEH	Tec. Sistemas	3505166626	Ebeltran.sco@gmail.com	
12	Ede H Barrero Arias	EBEH	Tec. sistemas	3246826629	ede307926@gmail.com	
13	Miguel Angel Mesa Ortiz	EBEH	Pro. Apoyo	3102	Angelmesa	
14	Brady L. Barbosa	EBEH	Digitador	3044178	[illegible]	
15	Boris Fernández	EBEH	Sistemas	3118540608	boris.ferdez@gmail.com	
16	Laura Leris	EBEH	Ing. Sistemas	3143702883	lauraleris9810@gmail.com.	
17	Adriana Mendez Rincón	EBEH	Digitador	3133792476	amende.bancodebogota@gmail.com	

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: Asistencia tecnica a Grupo de acceso y Gestion - Aplicativo Fecha: 18-11-24

Hora Inicio: 2:00 Hora Fin: 5100 m Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Martha C Cay Actor	EBEH	Digitador	3134952897	marthacaya@gmail.com	Martha C. Caya Actor
2	Diana Velandia B	SDS-EBEH	Prof Especial	3125091916	dmvelandia@saludcapital.gov	
3	Fernando Mateus V	SDS-EBEH	contratista	3112161501	FFMateus@saludcapital.gov.co	
4	Jeisson Cueca J.	EBEH	Ingeniero Sistemas	301 7387220	ingsoportesds1@gmail.com	
5	Oscar Cueca J	EBEH	Ingeniero Sistemas	3227096777	ingsoportesds2@gmail.com	
6	Carlos Acevedo A.	SDS-EBEH	Contratista	3115852782	caacevedo@saludcapitalgov.co	Carlos
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

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