Tema: Asistencia técnica a las subredes para la generación unificada de reportes del proceso de agendamiento y ruteo

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subsecretaria de Salud Pública / Subsecretaria de Salud y Aseguramiento	Gestión social y territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 5/08/2025			
Realizar Asistencia técnica a las subredes para la generación unificada de reportes del proceso de agendamiento y ruteo en el marco de la implementación de las acciones de los equipos mas bienestar en tu hogar. .	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) __Reunión _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar : Casa Blanca			
	Hora Inicio: 2:30 pm Hora Fin: 5:30pm			
	Notas por: Diana Velandia			
	Próxima Reunión: Por Definir			
	Quien cita: Por Definir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Participantes: Equipo técnico del proceso de ruteo y agendamiento SDS, y perfiles de Líder de Acceso, Profesionales de las Cohortes de Riesgo, Ingenieros de Sistemas de las cuatro subredes.

Desarrollo de la reunión

Se da inicio a la reunión con la apertura por parte de la referente técnica del proceso de ruteo y agendamiento, Diana Velandia, quien socializa el objetivo de la sesión: realizar la asistencia técnica para la generación unificada de reportes del proceso de agendamiento y ruteo.

Proceso de ruteo

El ingeniero Jason Currea inicia con la socialización del plano descargable del aplicativo Gtaps de ruteo, explicando las variables que lo integran y la forma de transformación del archivo a Excel. Posteriormente, expone el procedimiento de agrupación de variables teniendo en cuenta los estados de gestión que se reportan en la estrategia de ruteo.

Se indica que, para el estado contactado, se asignará el número 1; para visita en campo, el número 2; para información errada, el número 3; para no contactado 3, el número 4; para no contactado 2, el número 5; y para no contactado 1, el número 6. Posterior a esta asignación de numerales, se realizará un ejercicio para identificar los usuarios únicos y consolidar la gestión más adecuada a cada caso. Una vez definido este ejercicio, se socializarán las tablas con los datos y el reporte que

se generará a partir de la información.

Se aclara que, para el reporte, se debe tener en cuenta el cuadro relacionado con la gestión telefónica, en donde se contemplan los estados: contactado, información errada, no contactado 1, no contactado 2, no contactado 3 y visita en campo. De estos, únicamente los contactados se contabilizarán como parte de la gestión del ruteo.

Adicionalmente, se presenta un cuadro de estado de la gestión para los casos contactados, en donde se discriminan categorías como: programación de la atención, usuarios fallecidos, usuarios que no requieren visita con gestión efectiva, fuera de la ciudad, rechazados, actualización de dirección en la misma subred, usuarios de otra subred, cambio de prioridad, casos fallidos, no criterio y rechazados que aceptan educación. Al final se generará un total consolidado de estos casos.

Se acuerda también la presentación de cuadros relacionados a la discriminación de estados según el perfil profesional que realiza la gestión (Enfermería, Nutrición, Odontología, Psicología, Terapia, Auxiliares de Enfermería y Psicología clínica). Asimismo, se elaborará otro cuadro con esta misma discriminación pero organizada por cohorte de riesgo (materno perinatal, infancia, salud bucal, salud mental, discapacidad, cerebro-cardiovascular y metabólica).

Con estos cuadros se logrará un seguimiento detallado de la gestión realizada a cada caso, permitiendo identificar el estado asignado por los gestores o profesionales responsables.

Para fines de consolidación y simplificación de reportes, se acuerda la agrupación de estados de la siguiente forma:

- Efectivos: aceptan la atención, no requiere visita con gestión efectiva y cambio de prioridad.
- Fallidos: información errada, fuera de Bogotá, actualización de dirección de la misma subred y otra subred.
- Rechazados: rechazo en contacto telefónico y rechazo con educación.
- No efectivos: no cumple criterio y fallecidos.
- Sin gestión: no contactados y pendientes por gestión.

Proceso de agendamiento

Se continúa con la socialización del proceso de generación de datos y reportes del proceso de agendamiento, exponiendo las diferentes fuentes de información disponibles hasta el momento.

Se explica que el proceso de agendamiento contempla dos tipos principales:

1. Agendamiento intramural, correspondiente a las citas solicitadas mediante el ícono de agendamiento por los equipos operativos. Esta información llega y reposa en el módulo de agendamiento del aplicativo Gtaps, y el equipo de acceso es el encargado de asignar las citas, realizar recordación y verificar la asistencia. En caso de inasistencia, se procede a remitir las autorizaciones de atenciones individuales a las EPS correspondientes.
2. Agendamiento de usuarios tipo 4, realizado por los equipos operativos durante visitas de

caracterización o implementación de plan de cuidado, en respuesta a necesidades identificadas en la gestión del riesgo.

Se aclara que anteriormente el reporte se generaba uniendo datos del plano de alertas y del plano de agendamiento. A partir de la fecha, el único insumo oficial será el plano de agendamiento, por lo que los equipos deben asegurar que toda la información contenida en el plano de alertas se registre manualmente en el plano de agendamiento, garantizando un único consolidado.

Reporte del proceso de agendamiento

Se presenta el reporte que se genera del proceso de agendamiento, el cual debe contener:

- Total de usuarios tipo 4.
- Total de usuarios en el módulo de frecuencias de uso (solicitudes de agendamiento).
- Total de citas agendadas por prioridad.
- Número de usuarios que asistieron a la cita.
- Número de usuarios que no asistieron.
- Casos en la categoría otros estados.
- Usuarios pendientes por confirmar asistencia.

Con esta información se calcularán los porcentajes de citas cumplidas y de citas inasistentes.

Se reitera la obligación de registrar en el plano de agendamiento a todos los usuarios identificados en alertas como tipo 4, para así contar con el 100% de la información consolidada en un solo insumo.

Finalmente, se acuerda que el reporte de agendamiento debe incluir análisis por EPS y por prioridad, lo cual permitirá una gestión más clara y precisa de los resultados.

Solicitudes adicionales de las subredes

Como parte de los requerimientos expresados por las subredes durante la reunión, se acuerda incluir los siguientes ajustes en el aplicativo de agendamiento:

- Tipos de cita a incorporar en la lista desplegable:
  - Odontología tipo 4
  - Pediatría tipo 4
- Opciones adicionales en el desplegable del estado de la cita:
  - Novedad en aseguramiento
  - Rechazado
  - No contactado
  - Canalizado SIRC

Estos elementos deberán ser actualizados en el aplicativo con el fin de facilitar la clasificación, seguimiento y consolidación de los reportes.

Con estos acuerdos y lineamientos, se fortalece la unificación de la información de los procesos de ruteo y agendamiento, lo que permitirá contar con reportes claros, homogéneos y oportunos para la toma de decisiones y el seguimiento a la gestión realizada por los equipos operativos

Revisión de resultados de la gestión de casos SRPA

Subred Norte

Como último punto, se realiza una revisión de los resultados obtenidos a la fecha en la gestión y abordaje de los casos de SRPA asignados a las subredes, presentando el consolidado correspondiente a la Subred Norte, de la siguiente manera:

1. Gestión telefónica

- De otra localidad: 4
- Efectivo: 9
- Fallido: 7
- Fuera de Bogotá: 2
- Programado contactado: 2
- Programado no contactado: 2
- Rechazado: 5
- Total general: 31

2. Caracterización familiar

- Efectivo: 12
- En blanco: 19
- Total general: 31

3. Implementación de planes de cuidado por el perfil de psicología

- Efectivo: 12
- En blanco: 19
- Total general: 31

4. Atenciones individuales

- Afiliado fuera de Bogotá: 2
- Efectivo: 1
- Fallido: 5
- Fuera de Bogotá: 2
- Otra subred: 1
- Pendiente respuesta EPS: 12
- Rechazada por EPS: 8
- Total general: 31

Revisión de resultados de la gestión de casos SRPA – Subred Sur

1. Gestión telefónica
Se reporta un total de 43 casos, distribuidos en:

- Fuera de la ciudad: 3
- Programado contactado: 12
- Programado no contactado: 18
- Rechazado: 10

2. Caracterización familiar
De un total de 43 casos, los resultados son:

- Efectiva: 1
- Efectivo: 10
- Fallida: 16
- Fallido: 3
- Rechazado: 2
- En blanco: 6
- Sin denominación: 5

3. Implementación de planes de cuidado por el perfil de psicología
Se consolidan 43 casos, con la siguiente distribución:

- Efectivo: 9
- Fallido: 21
- Fuera de la ciudad: 1
- Pendiente: 3
- Rechazado: 7
- Sin denominación: 2

4. Atenciones individuales
De un total de 43 casos, los registros se presentan así:

- Efectiva: 3
- Rechazado: 3

Revisión de resultados de la gestión de casos SRPA – Subred Centro Oriente

1. Gestión telefónica
Se reporta un total de 30 casos, distribuidos en:

- Fuera de Bogotá: 2
- Programado contactado: 16
- Programado no contactado: 7
- Rechazado: 5

2. Caracterización familiar

De un total de 30 casos, los resultados son:

- Efectivo: 16
- En blanco: 14

3. Implementación de planes de cuidado por el perfil de psicología
Se consolidan 30 casos, con la siguiente distribución:

- Efectivo: 16
- En blanco: 14

4. Atenciones individuales
De un total de 30 casos, los registros se presentan así:

- En blanco: 30

Revisión de resultados de la gestión de casos SRPA – Subred Sur Occidente

1. Gestión telefónica
Se reporta un total de 58 casos, distribuidos en:

- Fuera de Bogotá: 2
- Otra subred: 3
- Programado contactado: 16
- Programado no contactado: 15
- Rechazado: 22

2. Caracterización familiar
De un total de 58 casos, los resultados son:

- Efectiva: 1
- Efectivo: 14
- Fallido: 16
- Rechazado por desinterés: 1
- En blanco: 26

3. Implementación de planes de cuidado por el perfil de psicología
Se consolidan 58 casos, con la siguiente distribución:

- Efectivo: 14
- En blanco: 44

4. Atenciones individuales
De un total de 58 casos, los registros se presentan así:

- Efectiva: 6
- Fallido: 3
- Fuera de Bogotá: 1

- No requiere gestión efectiva: 12
- Otra subred: 3
- Rechazada desinterés: 7
- Rechada desinterés: 1
- Rechazada desisnteres: 1
- Rechazado desinterés: 2
- Rechazado seguridad: 1
- Rechazda por seguridad: 1
- En blanco: 20

En todas las subredes se logró un número importante de contactos telefónicos programados; no obstante, persiste una proporción significativa de casos rechazados o no contactados. Se evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de levantamiento de información y garantizar mayor cobertura en los procesos de caracterización. De igual manera, se observa que solo una parte de los casos cuenta con planes de cuidado efectivos, mientras que un número considerable permanece sin registro.

Los resultados muestran que, si bien se presentan avances en el contacto inicial y en algunos procesos de caracterización, la principal dificultad se encuentra en la implementación sostenida de los planes de cuidado y en la efectividad de las atenciones. En este sentido, se establece el compromiso de unificar los estados de gestión en la base compartida en Drive para facilitar una interpretación adecuada de los resultados. Asimismo, se solicita avanzar en las solicitudes de autorizaciones a las EPS para la realización de atenciones individuales, así como garantizar la respuesta oportuna a los usuarios en aquellos casos en los que se logró la aceptación de las visitas durante el contacto telefónico.

Se agradece la participación y se establecen compromisos

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Implementar tableros de control y reporte correspondientes al proceso de agendamiento y ruteo	SISS	Agosto 2025
Avanzar en la gestión y abordaje de casos de SRPA	SISS	Agosto 2025

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

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1

Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Asistencia técnica Estrategia Retro y Agendamiento Fecha: 5 Agosto 2025

Hora Inicio: 2:30 pm Hora Fin: 5:50 pm Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Paola Martínez Flórez	Subred Sur Occidente	Lider Informada	3183864961	ebehocc.subr@gmail.com	
2	Sandra M. Reales Guzmán	Subred Sur Occidente	Prof. Seguimiento cohorte S. Mental	3187690601	cohorte saludmentalebehsso@gmail.com	
3	Stwen M. Meuchan	SSO	Ingeniero	3107522 8649	snmeuchan.svco@gmail.com	Stwen M.
4	Valeria Arcila	Subred C.C.	Líder Agendamiento	3048203119	agendamiento@gmail.com	Valeria A.
5	Daniela Rincón P	Subred Centro Oriente	Profesional Cohortes	3222034798	clarincon.subredcentrooriente@gmail.com	DANIELA RINCON P
6	Lina Fernandez T.	Subred Centro Oriente	Profesional Cohortes	3219328513	cohortesaludmentalebehsco@gmail.com	Lina Fernandez T.
7	Sandra Posada S	Subred C.O	Profesional Cohorte	3204055936	cohortecronicos.ebeh@gmail.com	
8	Ana Barreto	Subred CO	Ing de Sistemas	3155362204	Sistemasenterhogar@gmail.com	ana Barreto.
9	Carlos Acevedo A	SDS	Contratista	3115852782	caacevedo@saludcapital.gov.co	Carlos Acevedo
10	Diana Lucia Ulloa	SDS	Contratista	3124861701	Dlulloa@saludcapital.gov.co	
11	Diana Yolanda B	SDS	Contratista	3172855 4	dlmolanda@saludcapital.gov.co	
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

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Asistencia técnica estrategia Ruta y Agendamiento Fecha: 5 Agosto 2025

Hora Inicio: 2:30. Hora Fin: _____ Lugar: Casa Blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carolina Valet M	Subred Norte	Profesional cohorte Salud mental	3135027008	cohortesaludmentalnorte@gmail.com	
2	Irma Ruiz	Subred norte	Profesional cohorte materno	3108743650	cohortematernofamiliar@gmail.com	
3	Yenny Vargas	Subred Norte	Prof Cohorte crónicos	3123588350	cohorte.terapias.tecanberbl@gmail	
4	Daniela Castro Hernández	Sub red Norte	Profesional cohorte crónicos	3123274535	cohortebebe@gmail.com	
5	Joyce Echeverri	Subred Norte	Profesional Agendamiento	3142077052	agendamientoebeh@subrednorte.gov.co	
6	Dessy Herrera	subred sur	Hogar acceso ebeh sur@gmail.com	3102539027	acceso ebeh sur@gmail.com	
7	Ollman Silva Guyen	SISS SUR	Prof. CSD.	3142504702	acceso.ebeh.sur@gmail.com	
8	Jhuvy Madiola Tellez	SISS SUR	Prof Cohorte	3134978600	Profesional.cohorte.ebeh@gmail	
9	Natalia Gómez Castellanos	SISS	Prof cohorte	3210511068	profesional.cohorte@gmail.com	
10	Juan Tello	Subred Norte	Ingeniero	2042334692	Jptello@gmail.com	
11	Juli Sanabria M	Subred Sur	Ing Sistemas	3133466173	juliansanabria@gmail.com	
12	Oscar Vasquez	Tec Sistemas	Tec Sistemas	3212429797	OscarUsme@hot.com	
13	Maria Alejandra Medina Velásquez	SISS SUR	Profesional cohorte	3142072880	cohorteebehsisspsicologia@gmail.com	
14	Fabria Jineth Acosta Martinez	Subred Sur.	Prof cohorte Salud mental	3125280631	cohortesaludmental1@gmail.com	
15	Monica Tatiana Castillo	Subred Suroccidente.	Prof. cohorte. Materno	3204624351	cohortegestantesebehsso@gmail.com	
16	Paula Andrea Jaramillo Rojas	SSO.	Prof. seguimiento cohorte crónicos	3109825062	cohortecronicosebehsso@gmail.com	
17	Andrea Acosta	SSO	Profesional Acceso	3108101579	agendamientoebehsso@gmail.com	

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

Powered by CamScanner