SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA/
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

EQUIPOS DE MAS BIENESTAR EN TU HOGAR

ACCIÓN INTEGRAL E INTEGRADA: Gestión territorial de la Atención Primaria Social desde los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

VIGENCIA: OCTBRE 1 DE 2025 A 30 DE JUNIO 2027

Bogotá D.C. 2025

Contenido

1. Acción de Bienestar 65. Coordinación de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.....5

1.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar.....5

1.2. Objetivo General.....5

1.3. Población sujeto.....5

1.4. Talento humano.....6

1.5. Unidad de medida.....6

1.6. Forma de reporte de ejecución del producto.....6

1.7. Descripción de la acción de bienestar:.....6

1.7.1. Actividad 1. Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.....6

1.7.2. Actividad 2. Apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa 10

1.7.2.1. Gestión documental.....10

1.7.2.2. Gestión de insumos.....10

1.7.2.3. Gestión de programación de vehículos.....11

1.7.2. 4. Administración del Recurso Humano.....11

1.7.2.5. Gestión de Compromisos y Trámite Documental del Convenio.....11

1.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:.....12

2. Acción de Bienestar 66. Grupo de Gestión de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar. 14

2.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar.....14

2.2. Objetivo General.....14

2.3. Población sujeto.....14

2.4. Talento humano 14

2.5. Unidad de medida 15

2.6. Forma de reporte de ejecución del producto 15

2.7. Descripción de la acción de bienestar: 15

2.7.1. Actividad 1. Gestión de la información para la planeación, toma de decisiones y análisis de resultados en el Entorno Cuidador Hogar. 15

2.7.2. Actividad 2. Seguimiento y gestión de las derivaciones y activación de rutas sectoriales e intersectoriales 20

2.7.3. Actividad 3. Ruta de Aseguramiento 22

2.7.4. Actividad 4. Líder de acceso y enlace EPS 23

2.7.5. Seguimiento a Cohortes 27

2.7.5.1. Actividad 1. Planeación 27

2.7.5.2. Actividad 2. Acciones de ejecución 28

2.7.5.3. Actividad 3. Acciones de Control 29

2.7.5.4. Actividad 4. Acciones de Refuerzo 30

2.7.5.5. Actividad 5. Acciones de Retroalimentación 31

2.7.6. Actividad 6. Inducción, seguimiento y acompañamiento al Talento humano de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar 31

2.8. Tabla resumen de la acción de bienestar: 32

3. Acción de Bienestar: Dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar. 37

3.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar. 37

3.2. Objetivo General 38

3.3. Población sujeta 38

3.4. Talento humano 38

3.5. Unidad de medida 38

3.6. Forma de reporte de ejecución del producto 38

3.7. Descripción de la acción de bienestar: 38

3.7.1. Actividad 1. Liderazgo para la dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar. 38

3.7.2. Actividad 2. Planeación y gestión territorial para la toma de decisiones con base en el análisis espacial y su incidencia en los resultados en salud. 41

3.8. Tabla resumen de la acción de bienestar: 45

3.9. Indicadores 49

Referencias bibliográficas 51

Control de cambios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

FICHA TÉCNICA ACCIONES DE BIENESTAR: GESTIÓN TERRITORIAL DE LA ATENCIÓN PRIMARIA SOCIAL DESDE LOS EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR

1. Acción de Bienestar 65. Coordinación de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

1.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

En esta acción de bienestar se encuentra el liderazgo y coordinación de las acciones desarrolladas por los Equipos de MAS Bienestar en tu Hogar; integra las acciones de planeación estratégica, monitoreo y evaluación de la implementación de acciones de bienestar por parte de los perfiles operativos que desarrollan las acciones integradas de Cuidado Continuo para una Vida con Bienestar, dando cumplimiento a los propósitos del Modelo Territorial de salud en el distrito y el Plan Territorial de Salud, mediante el direccionamiento técnico al equipo y la articulación permanente entre los diferentes equipos del sector salud, así como a nivel intersectorial dada la población sujeto y los diversos actores clave que intervienen en las acciones.

Hace parte de la Gestión Territorial que se desarrolla desde el sector salud, junto con otros equipos como los del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, estableciendo mecanismos para la implementación de los componentes de la estrategia de la Atención Primaria Social, que incluye la acción intersectorial/transectorial por la salud y la participación social, comunitaria y ciudadana, así como las acciones para garantizar la concurrencia y complementariedad con el Plan de Beneficios en Salud y las estrategias implementadas en otros sectores y la sociedad en general.

Vincula a la coordinación, como principal soporte a la supervisión del convenio interadministrativo celebrado entre la Secretaría Distrital de salud y las Subredes Integradas de Servicios de Salud, así como los apoyos necesarios para dar cumplimiento a las acciones de gestión administrativa, logística y documental que se requieren.

1.2. Objetivo General

Viabilizar el desarrollo de las diferentes acciones integrales e integradas de los Equipos de MAS Bienestar en tu Hogar, desde los componentes estratégicos, técnicos, operativos, administrativos y de gestión, para garantizar el cuidado continuo e integral de las familias abordadas.

1.3. Población sujeto

Equipo de dinamización, grupo de gestión, líderes operativos, perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

1.4. Talento humano

1 profesional especializado 1 (Referente gestión) Profesional en ciencias de la salud. Con especialización; con habilidades y experiencia para la planeación y el seguimiento técnico y administrativo de procesos en salud pública.

2 técnico 1: Técnico en áreas de la salud o Técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos.

1.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

1.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción.

1.7. Descripción de la acción de bienestar:

1.7.1. Actividad 1. Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

El coordinador debe contar con apropiación del convenio en su integralidad, considerando los compromisos establecidos en la minuta y las especificaciones establecidas en los diferentes anexos para la adecuada ejecución de este, de manera que pueda para orientar el accionar y generar respuestas efectivas con el equipo operativo que lidera.

Dentro de las principales actividades a desarrollar, se encuentra:

Gestión administrativa y financiera:

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos y productos establecidos en la minuta del convenio, a través de la coordinación de los diferentes perfiles del equipo.
- Concertar y gestionar con el equipo directivo de la Subred los procesos y procedimientos administrativos y técnicos necesarios para la adecuada ejecución de los productos contratados en el convenio.
- Realizar la gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas de la Subred, para favorecer el desarrollo de las acciones definidas en el convenio:
    - Vinculación del talento humano.
    - Recursos dispuestos en el anexo de insumos, en relación a características técnicas y en las cantidades requeridas para cada una de las intervenciones; así como el mantenimiento, calibración o cambio de insumos en estado de deterioro.
    - Recursos de infraestructura.

- Liderar seguimiento al cumplimiento del anexo técnico y presupuestal.

Gestión estratégica institucional.

- Participar la formulación e implementación del plan de desarrollo institucional sectorial, que conforme a lo establecido en la resolución 1597 de 2025, debe integrar:
    a. Conformación de territorios de salud donde se produce el proceso de salud.
    b. Organización y puesta marcha de redes integrales integradas territoriales de salud.
    c. Garantía del acceso de la población a los servicios de salud con criterios de longitudinalidad, continuidad, puerta de entrada, enfoques familiar y comunitario.
    d. Fortalecimiento del nivel primario incluyendo la conformación de equipos de MAS Bienestar en tu Hogar y la continuidad con la red integrada.
    e. El fortalecimiento de las instituciones de salud públicas para el trabajo coordinado en redes integrales e integradas territoriales de salud.

- Gestionar y articular con el área de Participación Social de la subred y de Secretaría Distrital de Salud, el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana y Participación Social Incidente.

- Gestión y articulación con las áreas de la subred (Gestión del riesgo, contratación, mercadeo, ambulatorios, etc.) que se requieran para poner en marcha las intervenciones colectivas e individuales, a partir de la concurrencia de los diferentes planes de beneficio.

Articulación sectorial e intersectorial

- Participar en los diferentes espacios de orden técnico, administrativo, financiero y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud.

- Participar en los espacios de articulación sectorial e intersectorial, definidos para el proceso de Gestión Territorial, en el marco de la implementación del convenio y el modelo de salud MAS Bienestar. Esto incluye la participación en el espacio de Mesa Zonal MAS Bienestar, en articulación con los demás actores de Salud Pública, PSPIC, Participación Social y demás actores invitados; así como participar en la mesa de gestión territorial APSocial convocada desde GSP-PSPIC, para la socialización de logros y dificultades evidenciadas en la o las localidades que lidere, así como, análisis para la toma de decisiones.

- Participar en los espacios de reunión, local y distrital a los que le sea convocado.

- Asistencia a espacios intersectoriales y comunitarios, para la concertación, planeación monitoreo y evaluación de estrategias a desarrollar con las familias sujeto de abordaje de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

Planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo del convenio.

- Liderar la implementación del proceso de socialización de los documentos técnicos y operativos, así como de la caja de herramientas, para la apropiación por parte de todo el equipo.

- Realizar reunión de seguimiento técnico con el equipo dinamizador, grupo de gestión y líderes operativos, para potenciar acciones, reconocer los avances en la operación, e implementar acciones de mejora que se requieran desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.

- Desarrollo de reunión mensual de equipo, donde se adelante acciones de direccionamiento técnico y operativo, para la implementación de las diferentes acciones de bienestar, así como la socialización y reconocimiento de los perfiles, por la efectividad alcanzada en la gestión familiar asignada.

- Viabilizar el desarrollo y consolidación de productos correspondientes a ejecución del convenio, con entrega acorde a las fechas establecidas en los desembolsos convenio y en las acciones de bienestar.

- Favorecer el cumplimiento de las actividades programadas en la PPP, así como la concurrencia de acciones de orden colectivo e individual para la atención integral de las familias, en articulación con los demás actores del sistema que se requieran.

- Reporte de informe de gestión mensual, con el seguimiento a la ejecución programática y financiera del convenio, favoreciendo el cumplimiento de las actividades programadas e identificando causas de subejecución que se puedan presentar en la implementación de los productos, a fin de tomar decisiones para su mitigación. Para ello, se debe tener la proyección de planes de acción de aquellos productos de las diferentes interacciones integrales e integradas, que aplique.

  En este informe, se deberá tener en cuenta las horas a reportar para los productos de comité de cuidado de los diferentes perfiles que conforman el equipo, las cuales deben ser proporcionales al periodo de vinculación a la subred y por ende al tiempo de ejecución de actividades operativas en el mes, teniendo como punto de referencia, que para los perfiles con dedicación del mes completo, se cuenta con 24 horas de comité de cuidado. Todas las horas

reportadas en este producto, deberán estar soportadas a partir de los entregables relacionados en el documento operativo correspondiente.

Se precisa que las actividades están dispuestas en el plan programático y presupuestal, con un nivel de operación por subred y en algunos casos distrital; sin embargo, al momento de realizar reporte de la ejecución en el informe de gestión y en proyectos de inversión, se debe discriminar la localidad donde se ejecutaron los productos. Lo anterior teniendo en cuenta las dinámicas propias de la ciudad, los eventos de interés en salud pública, los territorios y poblaciones prioritarias que puedan surgir en la vigencia.

Los productos que cuenten con unidad de medida “Plan de acción”, deben contar con dicho plan para orientar la operación, así como el seguimiento a su ejecución, mediante indicadores de proceso y resultado.

- Reporte mensual de los avances y aportes al cumplimiento de metas de los proyectos de inversión 8141, 8147, 8113, a partir de las actividades desarrolladas por los Equipos Mas Bienestar, en la herramienta dispuesta por la SDS, así como los reportes establecidos en el marco de la implementación de las acciones de Salud Ambiental y de seguimiento al proyecto de inversión 8141 “Fortalecimiento de la gobernanza y gobernabilidad de la salud pública en el marco de la APS social” Meta 40 – “Implementar una red intersectorial y comunitaria de salud ambiental por localidad” como se enuncian a continuación, el cual debe ser remitido antes del día 15 de cada mes vía correo electrónico al referente de entorno cuidador comunitario de cada subred:

- Reporte de la información para la Matriz de cumplimiento de Salud Ambiental y para la matriz PAEAS con lo correspondiente a salud ambiental en el entorno hogar.

- Reporte de indicadores en la matriz de Seguimiento de Intervenciones para las subredes que adelanten procesos de agricultura urbana (huertas).

- Participar en el desarrollo de actividades, entregables y espacios de reunión requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el convenio.

- Viabilizar los procesos de seguimiento y acompañamiento por el equipo de apoyo a la supervisión dispuesto desde la SDS, con la disposición del talento humano, entregables, insumos y logística necesaria para el adecuado desarrollo de esta actividad.

1.7.2. Actividad 2. Apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa

Como parte del producto se cuenta con dos técnicos administrativos, encargado del apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa que se requiera para el adecuado desarrollo de las acciones de bienestar de los equipos MAS Bienestar en tu hogar, Dentro de las principales actividades a desarrollar, se encuentra:

1.7.2.1. Gestión documental

La gestión documental abarca el manejo integral de la información generada en los distintos procesos, velando por su adecuada organización, identificación y resguardo. Incluye la foliación de los documentos recibidos para asegurar su seguimiento, la conversión de archivos físicos a formato digital para su preservación y acceso rápido, así como la coordinación del traslado de expedientes al archivo central.

También comprende la recepción, revisión y registro de la correspondencia y demás soportes documentales; la creación y mantenimiento de listados e inventarios; la aplicación de criterios de retención y valoración para determinar su permanencia; la administración de préstamos y devoluciones; la adopción de protocolos de seguridad para evitar extravíos o consultas no autorizadas; la selección y eliminación de material que ha finalizado su vigencia; y la conservación del orden tanto físico como electrónico para asegurar la disponibilidad inmediata de la información.

1.7.2.2. Gestión de insumos

La gestión de insumos del entorno comprende la entrega, control y recepción de los recursos asignados a la subred, garantizando su uso responsable y oportuno. El proceso inicia con la entrega, al técnico administrativo de la Acción de Bienestar 68 – Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, de los insumos solicitados por los equipos operativos según sus funciones y necesidades.

Estos insumos abarcan:

- Materiales de documentación: papelería y soportes físicos requeridos.
- Insumos tecnológicos: computadores, teléfonos celulares, módems y tarjetas SIM para telefonía o conexión a internet.
- Elementos de uso personal: chaqueta institucional, carné (cuando sea emitido por el entorno), maleta y gorra institucional.
- Insumos biomédicos: aquellos definidos en los lineamientos para el desarrollo de las acciones del personal.

La gestión incluye igualmente la recepción y verificación de los insumos de carácter devolutivo, asegurando su estado adecuado y registrando la información correspondiente. El procedimiento finaliza con la emisión del paz y salvo, como

constancia del cumplimiento de las obligaciones y del uso correcto de los recursos asignados.

1.7.2.3. Gestión de programación de vehículos

coordinar la asignación y disponibilidad de los vehículos, Para cada líder operativo, con el fin de cubrir las necesidades de desplazamiento de los profesionales que participan en las acciones previstas. Este proceso garantiza el uso eficiente y oportuno de los recursos, de acuerdo con la ubicación y los requerimientos del entorno, así como la recepción y consolidación de los planes de asignación de vehículos con cronograma de ruta y horarios, planillas de uso diligenciadas y recolectadas por el técnico administrativo de la acción de bienestar 68 – Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

1.7.2. 4. Administración del Recurso Humano

La administración del recurso humano comprende la gestión integral del talento humano asignado, asegurando el cumplimiento de los procesos relacionados con seguridad social, pagos y novedades de personal. Esta actividad incluye el seguimiento y certificación mensual de la afiliación y aportes a pensión, ARL y EPS, así como la validación para el cobro de honorarios y la generación de cuentas de cobro en los sistemas implementados por cada subred.

De igual manera, contempla la gestión de novedades de personal, que abarca la vinculación de nuevos integrantes, la tramitación de retiros, incapacidades, licencias, aplazamientos y reintegros. Todo ello con el fin de garantizar la actualización oportuna de los registros institucionales y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

1.7.2.5. Gestión de Compromisos y Trámite Documental del Convenio

La actividad consiste en brindar apoyo a la coordinación y supervisión del Convenio, participando en el alistamiento, seguimiento y control de la ejecución de los compromisos establecidos. Este acompañamiento asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la organización de los procesos y la verificación de avances frente a los objetivos definidos.

Asimismo, incluye la radicación de documentos oficiales —como cartas, oficios, PQR y solicitudes— dirigidos a los diferentes entes de la Secretaría Distrital de Salud, mediante el portal AGILSALUD o de forma presencial en el área de radicación de la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su recepción y trámite oportuno.

1.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.	Mensual	1 profesional especializado 1 (Referente gestión) Profesional en ciencias de la salud. Con especialización; con habilidades y experiencia para la planeación y el seguimiento técnico y administrativo de procesos en salud pública.	• Soporte del cumplimiento, entrega y radicado (Según corresponda) de los productos definidos en la minuta del convenio. • Plan de desarrollo institucional sectorial, conforme a lo establecido en la resolución 1597 de 2025, acorde a periodicidad establecida desde SDS. • Acta, listado de asistencia y evidencias que soporten la concertación y gestión realizada de procesos y procedimientos administrativos, financieros y técnicos desarrollados con las diferentes áreas y dependencias de la subred. • Informe de Gestión Programático y Presupuestal mensual. • Reporte de proyectos de inversión en el instrumento establecido por la SDS La información debe ser coincidente con bases de datos. • Actas y listados de participación en reuniones y asistencias técnicas, según programación definida desde SDS y a nivel local para garantizar el cumplimiento de actividades. • Soporte de gestión realizada

			para la adquisición y mantenimiento de insumos y entrega al talento humano. • Planes de acción de los productos de las diferentes interacciones integrales e integradas con unidad de medida con plan de acción, con proyección y seguimiento. • Actas de reunión mensual, con direccionamiento técnico, posicionamiento de estrategias a implementar, desarrolladas junto con equipo dinamizador, líderes y perfiles operativos. • Tableros de indicadores consolidados y acciones de mejora en los que se requiera. • Evidencia de participación en espacios de reunión propios de la Coordinación y articulación sectorial e intersectorial. • Evidencia de los procesos de veeduría ciudadana y Participación Social Incidente adelantados. • Acta de reunión de participación en la Mesa Zonal MAS Bienestar.
Técnicos Administrativos	Mensual	Técnico 1: Técnico en áreas de la salud o Técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos.	• Informe de gestión documental que contenga: Documentos foliados, Archivos digitalizados y organizados. • Acta o registro de entrega a técnicos administrativos de la acción de bienestar 68 – *Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar* que contenga: Relación de insumos entregados, Registro de recepción y verificación, Informe de

			seguimiento. • Registro de calibración de equipos biomédicos • Certificación mensual de talento humano, con registro de Cuentas de cobro generadas y novedades de personal • Plan de asignación de vehículos, con Cronograma de rutas y horarios • 3. Registro de seguimiento a vehículos y Planillas de uso recolectadas

2. Acción de Bienestar 66. Grupo de Gestión de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

2.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

2.2. Objetivo General

Viabilizar el desarrollo de las diferentes acciones integrales e integradas de los Equipos de MAS Bienestar en tu Hogar, desde los componentes estratégicos, técnicos, operativos, administrativos y de gestión, para garantizar el cuidado continuo e integral de las familias abordadas.

2.3. Población sujeto

Equipo de dinamización, grupo de gestión, líderes operativos, perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

2.4. Talento humano

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ingeniería de sistemas.

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ciencias de la salud o trabajo social.

Profesional Universitario 2 (Operativo): Trabajador social.

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ciencias de la salud.

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en enfermería.

2.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

2.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción.

2.7. Descripción de la acción de bienestar:

2.7.1. Actividad 1. Gestión de la información para la planeación, toma de decisiones y análisis de resultados en el Entorno Cuidador Hogar.

Este perfil es responsable de garantizar el procesamiento, entrega de información y su análisis sistemático; asegurando la disponibilidad, calidad y oportunidad de los datos recolectados, con el fin de dar respuesta a la necesidad de los Equipos Más Bienestar en tu hogar. El perfil de ingeniería de sistemas que desarrolla esta actividad orientará las acciones de los perfiles técnico en sistemas, en articulación con los líderes dinamizadores. Dentro de sus actividades se encuentra:

2.7.1.1. Revisión, Validación y Entrega de Cantidades del Plan Programático y Presupuestal (PPP):

Asegurar la precisión, coherencia y calidad de los datos reportados en el aplicativo GTAPS relacionados con el Plan Programático y Presupuestal (PPP), garantizando que la información refleje de manera exacta las acciones ejecutadas por los Equipos Más Bienestar.

Descripción del proceso:

La revisión, validación y entrega de cantidades del PPP se desarrolla como un proceso técnico de control de información que involucra las siguientes acciones:

- Verificación exhaustiva de registros: análisis detallado de la información registrada por producto en el aplicativo GTAPS, evaluando su congruencia con las metas programáticas.

- Identificación y corrección de duplicidades: detección de registros repetidos según criterios definidos (zona geográfica, perfil del beneficiario, tipología de la intervención y otros parámetros establecidos).

- Validación de coherencia: contraste de los datos reportados con los parámetros programáticos, presupuestales y geográficos definidos en el PPP.

- Generación de reporte consolidado: entrega de cantidades validadas a la coordinación de gestión para su incorporación en los informes operativos y financieros.

2.7.1.2. Apoyo en la generación de informes y reportes

Realizar la validación y entrega de datos solicitados para los informes requeridos por el nivel central y la subred, de los registros ingresados en el aplicativo GTAPS, asegurando que su contenido cumpla con los criterios de exactitud, integridad, oportunidad y coherencia.

- Extracción y consolidación de datos: Obtención de información proveniente de los diferentes tableros de control asociados a los planos generados a través de las descargas del aplicativo GTAPS.

- Cálculo y actualización de indicadores: Construcción y actualización de los indicadores definidos por el nivel central y por las Subredes, garantizando el uso de metodologías estandarizadas para su cálculo.

- Elaboración de estadísticas: Producción de estadísticas comparativas que faciliten el análisis de tendencias, comportamientos y cumplimiento de metas.

- Análisis y observaciones técnicas: Identificación de hallazgos, patrones y posibles inconsistencias, emitiendo observaciones pertinentes para la interpretación y mejora de los procesos evaluados.

- La entrega de estos productos informativos se realizará en los plazos establecidos por el nivel central y las Subredes, empleando los formatos y medios oficiales definidos para la comunicación de resultados.

2.7.1.3. Salidas de información

Garantizar que los datos correspondientes al periodo de evaluación cumplan con los criterios técnicos establecidos de calidad, concordancia y oportunidad, asegurando un índice de validez igual o superior al noventa y cinco por ciento (≥ 95 %), conforme a los estándares y lineamientos vigentes para la aceptación de la información.

La verificación y seguimiento de estos criterios se realizará mediante el análisis de los insumos generados por los siguientes tableros de control:

- Tablero de Calidad de Datos.
- Tablero de Oportunidad y Congruencia.
- Tablero de Completitud y Coherencia.
- Análisis, Visualización y Control de la Información

Desarrollar, implementar y mantener herramientas de análisis y visualización de datos que permitan monitorear en tiempo real la calidad, completitud y coherencia de la

información registrada por los Equipos Mas bienestar en tu hogar en el aplicativo GTAPS, optimizando la toma de decisiones técnicas, operativas y estratégicas.

El Ingeniero de Sistemas será responsable de la construcción, actualización y despliegue de tableros de control interactivos y reportes analíticos, que integren información proveniente de las bases operativas de GTAPS y otras fuentes complementarias. El proceso contempla:

- Diseño y mantenimiento de tableros estratégicos:
- Tablero de Apropiación Territorial.
- Tablero de Calidad de Datos.
- Tablero de Oportunidad y Congruencia.
- Tablero de Cumplimiento de meta y Rendimiento.
- Tableros de Completitud y Coherencia.
- Control de completitud:

- Monitoreo de campos obligatorios en los registros.

Generación de indicadores de porcentaje de completitud por producto, localidad, equipo, usuario y/o de acuerdo a las solicitudes realizadas por la subred o nivel central.

- Control de coherencia:

Validación de relaciones lógicas entre variables.
Identificación de inconsistencias operativas o técnicas.

- Generación de reportes y alertas:

Reportes automatizados con capacidad de exportación en múltiples formatos (Excel, PDF, CSV).

Conexión directa con el módulo de gestión de incidencias para la trazabilidad y seguimiento de correcciones.

- Análisis georreferenciado:

Integración con el componente geográfico para generar visualizaciones espaciales de la cobertura, riesgos y desempeño de los equipos.

- Optimización continua (Tableros):

Ajustes y mejoras periódicas en la estructura de los tableros, incorporando nuevas métricas y funcionalidades según necesidades operativas o normativas.

2.7.1.4. Mejora Continua, optimización y Control de Calidad de Datos.

Proceso técnico-operativo que implementa mejoras continuas en los mecanismos de verificación, depuración y actualización de la información del sistema GTAPS, mediante el desarrollo e implementación de herramientas especializadas que optimizan la calidad y oportunidad de los datos, incluyendo: validadores automáticos en tiempo real que detectan inconsistencias durante el ingreso de información (campos incompletos, formatos erróneos o valores atípicos), algoritmos de limpieza masiva que corrigen duplicados y normalizan datos históricos, y sistemas de alerta temprana que notifican

sobre retrasos en la actualización de indicadores críticos. Estas herramientas se complementan con paneles de control que monitorean métricas clave de calidad (completitud, exactitud, consistencia y actualización), generando reportes periódicos para la toma de decisiones y permitiendo la intervención oportuna de los equipos territoriales.

Adicionalmente, se brinda asistencia a las mesas de ayuda conforme al cronograma establecido, garantizando la veracidad, concordancia y oportunidad de los registros, asegurando así que los datos en los drives reportados sean confiables, estén actualizados y cumplan con los estándares requeridos para la gestión efectiva de la atención primaria en salud.

2.7.1.5. Validar y Cargar la información de los ajustes requeridos de los diferentes registros de GTAPS en los Drive u otras herramientas asignadas por SDS.

Proceso técnico de control de calidad que garantiza la exactitud de los ajustes realizados a los registros del aplicativo GTAPS antes de su carga definitiva en los sistemas designados por la SDS (Google Drive u otras plataformas autorizadas), mediante un flujo estandarizado que incluye: la verificación exhaustiva de los campos modificados (documentación soporte, coherencia con bases maestras), validación cruzada por duplicados o inconsistencias, y aprobación por parte del equipo técnico responsable, generando archivos en formatos compatibles (CSV, XLSX) con estructura normalizada y metadatos de auditoría (usuario, fecha y justificación de cada ajuste), que son cargados en las herramientas asignadas mediante protocolos seguros de transferencia, con registro de confirmación y sistemas de alerta para monitorear la integridad de los datos durante el proceso, asegurando así la trazabilidad completa y el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos por la entidad de salud para la gestión de la información territorial.

2.7.1.6. Capacitación y Fortalecimiento de Competencias en el Uso de Sistemas de Información

Garantizar que todo el personal de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar adquiera y mantenga las competencias técnicas necesarias para el manejo óptimo del aplicativo GTAPS y otras herramientas digitales, asegurando la calidad de los datos registrados y la eficiencia de los procesos operativos y de atención primaria en salud.

Descripción del proceso:

Esta actividad corresponde a un proceso formativo integral, diseñado para facilitar la incorporación y el desarrollo continuo de competencias en el uso de sistemas de información institucionales. Incluye:

- Programa de inducción para personal nuevo:
- Capacitaciones teórico-prácticas sobre los módulos principales del aplicativo GTAPS.
- Simulaciones en entornos controlados que replican escenarios reales de trabajo.

- Orientación sobre protocolos de registro, validación y carga de información.

- Producción y entrega de material de apoyo:

Manuales digitales con instrucciones paso a paso y protocolos estandarizados.
Guías rápidas para la resolución de incidencias comunes.

- Acompañamiento personalizado:

Tutorías individuales durante el período de adaptación al uso del sistema.
Soporte técnico remoto y presencial según requerimientos.

- Evaluación y retroalimentación:

Aplicación de pruebas de competencias técnicas y operativas.
Retroalimentación periódica al personal para corregir errores y reforzar habilidades.

- Monitoreo del uso en campo:

El proceso de seguimiento en campo se llevará a cabo sobre el profesional en salud que, de acuerdo con la información proveniente de los tableros de control y/o reportes estadísticos, presente el mayor índice de errores o desviaciones operativas. Este seguimiento tiene como objetivo priorizar la supervisión, identificar de manera precisa prácticas inadecuadas, evaluar el impacto de dichas acciones en la operación y establecer las medidas correctivas necesarias para optimizar el desempeño y garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos.

2.7.1.7. Soporte Nivel II del aplicativo GTAPS

El servicio técnico especializado brinda asistencia intermedia para la resolución de incidencias operativas y funcionales del aplicativo GTAPS, enfocado en atender requerimientos complejos que superan el alcance del soporte básico (Nivel I) pero que no requieren la intervención del equipo de desarrollo (Nivel III – SDS). Este servicio se desarrolla mediante un proceso estandarizado que incluye el diagnóstico técnico de problemas reportados, como configuraciones erróneas o inconsistencias en datos maestros; la ejecución de correcciones dentro de los parámetros de permisos asignados, como la inactivación de usuarios, el restablecimiento de accesos o la reprocesamiento controlado de información; y la validación posterior de la solución implementada, asegurando así la continuidad operativa del sistema.

En los casos en que el soporte de Nivel II no pueda resolver la incidencia, el perfil correspondiente deberá escalar el caso al soporte de Nivel III, enviando la evidencia del error en formato de pantallazo o video donde se visualicen claramente la fecha y la hora del sistema, así como, de ser necesario, el usuario y la contraseña para la reproducción del incidente. También deberá incluir la información relacionada con el caso, como el código del predio, el código de familia, el código del registro u otros datos relevantes. El pantallazo deberá contener, además, la información proveniente de la consola de depuración del navegador que esté vinculada al error. Todo este material deberá remitirse de forma completa y organizada, con el fin de que el equipo de Nivel III pueda efectuar un análisis y resolución eficientes de la incidencia.

2.7.1.8. Reunión y retroalimentación de los procesos junto a coordinador y dinamizadoras

Espacios de trabajo colaborativo periódicos entre el área de coordinación, las dinamizadoras y las líderes operativas, diseñados para evaluar el desempeño de los procesos implementados en el aplicativo GTAPS, mediante la revisión sistemática de indicadores clave (tiempos de ejecución, calidad de datos, incidencias recurrentes), el análisis de casos críticos y la identificación de oportunidades de mejora, utilizando metodologías participativas que incluyen: presentación de reportes técnicos, tableros de control, discusión de hallazgos con enfoque en soluciones prácticas, y elaboración conjunta de planes de acción con responsables y cronogramas definidos, logrando así la optimización continua de los flujos de trabajo, la estandarización de buenas prácticas y la alineación estratégica entre los diferentes actores involucrados en la gestión territorial, con actas digitales que registran los acuerdos y su posterior seguimiento.

2.7.1.9. Garantizar la integridad de la información de los planos del aplicativo GTAPS

Perfil encargado de garantizar la integridad de la información de los planos del aplicativo GTAPS, mediante un proceso técnico que permite la exportación en formato CSV de los datos operativos de sus módulos clave —incluyendo Vigilancia en Salud Pública (VSP), Caracterización Familiar, Planes de Cuidado, Compromisos y Signos y Alertas— a través de filtros personalizables por fecha, territorio o tipo de proceso. El procedimiento genera archivos estructurados con codificación UTF-8 que preservan las relaciones entre tablas mediante ID únicos y metadatos descriptivos en las cabeceras, facilitando su análisis en herramientas externas.

Este perfil asegura que, antes de la exportación, los datos pasen por validaciones que garanticen su exactitud y consistencia, registrando cada descarga con información de usuario, fecha y parámetros aplicados para fines de auditoría. Asimismo, implementa y supervisa estrictos controles de acceso, resguardando la confidencialidad de la información y suministrando a los equipos territoriales insumos confiables para el monitoreo y la evaluación de intervenciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar.

Adicionalmente, es responsable de mantener un historial o backup actualizado de los planos exportados, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de versiones anteriores para consultas, auditorías o recuperación ante posibles pérdidas o alteraciones de la información.

2.7.2. Actividad 2. Seguimiento y gestión de las derivaciones y activación de rutas sectoriales e intersectoriales.

Es fundamental que los territorios reconozcan, adopten e implementen de manera efectiva el procedimiento prescripción social y activación de rutas, integrándolos en su labor cotidiana. Esta implementación debe realizarse en concordancia con los lineamientos establecidos y socializados en los espacios de apropiación conceptual, direccionamiento técnico y coordinación territorial zonal y local del GSP-PSPIC.

El profesional realizara acompañamiento, direccionamiento técnico, verificación de la calidad del dato y pertinencia de la activación de rutas y prescripción social generadas por los equipos, así mismo seguimiento a la respuesta emitida por las fuentes receptoras, para lo cual se incluyen las siguientes actividades:

Para realizar la recepción y validación activación de rutas y Prescripción social se iniciará con un proceso de validación manual mientras surte la implementación de ajustes en el módulo SIRC o en aplicativo que disponga la SDS., lo que permitirá realizar modificaciones directamente en el aplicativo.

- Realizar consolidado de formatos de confidencialidad del talento humano de los EBE, toda vez que son usuarios que ingresan al módulo de activación de rutasy prescripción social del Sistema de Referencia y contrarreferencia (SIRC).

- Participar en las convocatorias realizadas por la referente de activación de rutas y prescripción social, del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de la subred para asistencias técnicas para la orientación, fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas y seguimiento al proceso de activación de RIAS.

- Realizar acompañamiento en terreno donde se genera la activación de rutas o prescripción social para identificar operatividad, acciones de mejora y fortalezas.

- Participar en los entrenamientos en rutas de atención integral convocado desde el nivel central.

- Adelantar acciones que garanticen la calidad de los registros de activación y prescripción teniendo en cuenta la realimentación del equipo de activación y prescripción de de la Subred (PSPIC) y las oportunidades de mejora evidenciados en el acompañamiento a los equipos; esto incluye, tener el contexto general de los ajustes requeridos, acompañar y garantizar el ajuste correspondiente para la generación de activaciones de forma correcta.

- Realizar el seguimiento a la oportunidad de respuesta dada, mediante el aplicativo SIRC de acuerdo con los tiempos que se relacionan a continuación:

Para la modalidad EAPB por tipo de Rutas:	Ruta 1 de promoción y mantenimiento de la salud con quince (15) días calendario.
	Rutas de riesgo de la 2 a la 17: cinco (5) días hábiles.
Sin aseguramiento:	Cinco (5) días hábiles.
Entre entornos:	Quince (15) días calendario.
Intersectoriales:	Treinta (30) días calendario.

- Solicitar a nivel central los ajustes como aclaraciones, precisiones, correcciones por error de digitación en el número de documento, tipo de documento y/o duplicidad, que se requieran sobre la información ingresada y registrada en el aplicativo SIRC o en aplicativo que disponga la SDS. Esta acción se realiza enviando correo de notificación, según tipos de ajustes solicitados a SDS:

    - Por Tipo y numero de documento: Correo: dirección TIC-SDS (ja1martinez@saludcapital.gov.co) relacionando la solicitud de los ajustes y adjuntando los instrumentos de activación o prescripción. Realizar todos los viernes antes de las. 3 p.m. o jueves en caso de día no hábil.
    - Inactivación por duplicidad: Correo enviado a profesional referente de la SDS o a quien delegue según la línea técnica dada.

- Verificar que el 100% de las respuestas a las activaciones y prescripciones de todas las modalidades, sean acordes a la gestión realizada:

    - EAPB: (acceso efectivo, rechazado, persona familia y comunidad sin acceso),
    - Cuando se evidencie que no es acorde, o no corresponde a la necesidad identificada se solicitará ajuste a la EAPB por vía email.

- Envío semanal los miércoles o jueves si es festivo del anexo migrantes, entre EBE y cooperantes según oferta disponible (modalidad EAPB); según línea técnica desde la referente del nivel Central y cargar las respuestas recibidas.

- Gestionar la respuesta a las activaciones de ruta que son remitidas a los EBEH, a través de la articulación con los profesionales de apoyo y grupo de acceso, para viabilizar el abordaje de los casos que cumplan con criterios definidos para los EBEH, y registrar la respuesta en el aplicativo SIRC, acorde a los tiempos definidos.

- Adelantar seguimiento y respuesta de las activaciones de ruta generada para el abordaje familiar, ante las necesidades identificadas en las familias, desde vigencias anteriores que se encuentran sin respuesta o en estado de pendiente.

- Convocar reunión mensual con referente de Activación y Prescripción de la SISS con el fin de realizar seguimiento al proceso y generar acciones de mejora a las que haya lugar.

2.7.3. Actividad 3. Ruta de Aseguramiento

La acción de bienestar contempla un proceso integral que inicia con la identificación de la población sin aseguramiento, en las actividades territoriales en población priorizada, con el fin de caracterizar sus condiciones y registrar los datos básicos en la base institucional. Este primer momento permite reconocer de manera precisa a los sujetos

de intervención y generar un insumo confiable para la planeación de las siguientes acciones.

Posteriormente, el trabajador social vía telefónica desarrolla la orientación y acompañamiento en el proceso de afiliación, que consiste en brindar asesoría individual y familiar a las personas identificadas, explicando sus derechos en salud y los regímenes de afiliación existentes. Asimismo, se ofrece apoyo en la gestión de trámites de manera que la población cuente con herramientas efectivas para garantizar su inclusión en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Finalmente se realiza la verificación del aseguramiento, en la cual se establece contacto telefónico con los usuarios para confirmar el avance en el proceso de afiliación. En este componente se actualiza la base de datos institucional y se generan alertas sobre casos pendientes, asegurando el cierre efectivo de las gestiones y la consolidación de la cobertura en salud de la población intervenida.

2.7.4. Actividad 4. Líder de acceso y enlace EPS

La gestión del acceso y el enlace con las Entidades Promotoras de Salud (EPS) constituye un eje estratégico para garantizar la atención integral de la población priorizada. En este contexto, el Líder de Acceso y Enlace EPS cumple un rol fundamental en la organización y optimización del proceso de admisión y agendamiento, articulando esfuerzos entre el equipo de gestión, los gestores en línea, los líderes operativos y las EPS. Su labor se orienta a asegurar que la atención individual se programe y ejecute con oportunidad, pertinencia y calidad, favoreciendo la continuidad del cuidado. De igual manera, brinda el direccionamiento técnico necesario para la implementación de los procesos y acciones en el agendamiento, como parte de la gestión del riesgo de los usuarios y en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos.

2.7.4.1. Actividad 1: Planeación y organización

- Brindar direccionamiento técnico a los gestores en línea y a los equipos operativos, garantizando claridad en los procedimientos de agendamiento, y en articulación con los técnicos en sistemas para el proceso de admisión, cuya operativización está a su cargo.

- Gestionar la articulación con referentes de agendamiento de las EPS, facilitando la aprobación de atenciones individuales para usuarios clasificados en grupo de riesgo 4, asegurando autorizaciones oportunas.

- Promover espacios de articulación con las EPS para el fortalecimiento de canales de gestión de citas, con el fin de contar con herramientas e información actualizada que permitan realizar el proceso de agendamiento, especialmente para usuarios clasificados como tipo 4.

- Desarrollar reuniones mensuales de articulación con el área de mercadeo, con el fin de dar seguimiento a los avances y estado de la contratación de servicios de salud entre la SISS y las EPS.

- Apoyar en la elaboración de piezas comunicativas, en articulación con las áreas pertinentes de la SISS, de fácil consulta para los equipos operativos, con información sobre los servicios contratados con las EPS que facilite el agendamiento.

2.7.4.2. Actividad 2 Ejecución y gestión operativa

- Asegurar la gestión de consultas y órdenes médicas derivadas o pendientes, verificando que los usuarios abordados por los EMBH accedan efectivamente a las atenciones requeridas, según disponibilidad de agendas.

- Articular con las áreas correspondientes de la Subred para garantizar acceso a las agendas de la SISS, o buscar alternativas y estrategias que aseguren respuesta oportuna a derivaciones y órdenes de citas de los usuarios atendidos por los EMBH.

- Direccionar técnicamente el ejercicio de búsqueda activa de usuarios que requieran atenciones por parte de los EMBH, en articulación con los gestores en línea, verificando los casos mediante la revisión de frecuencias de uso, conforme a la Resolución 3280 de 2018 y a los contratos vigentes con las EPS.

- Facilitar y operativizar el proceso de solicitud de autorizaciones para las atenciones individuales según lo establecido con cada EPS; una vez se obtenga respuesta, articular con líderes operativos y profesionales de cohortes para implementar los planes de bienestar individual.

- Establecer enlace con el área de facturación de la SISS para armonizar el proceso de admisión y facturación de las atenciones individuales.

- Coordinar con el técnico en sistemas la revisión periódica de la pertinencia, integridad y calidad de los registros en el sistema de admisión, evitando inconsistencias que afecten el seguimiento o la facturación.

- Realizar de manera periódica la socialización del portafolio de servicios de la SISS, orientada a fortalecer las capacidades de los equipos operativos y garantizar mayor eficacia en los procesos de agendamiento.

2.7.4.3. Actividad 3 Seguimiento y monitoreo

- Gestionar tableros de control en articulación con el componente de sistemas de información, de manera que se cuente con herramientas dinámicas y actualizadas para el seguimiento y monitoreo continuo del proceso de agendamiento y admisión. Estos tableros deberán permitir identificar en tiempo real avances, alertas y posibles brechas en la gestión, favoreciendo la toma de decisiones oportunas.

- Articular con los profesionales de seguimiento a cohortes para consolidar información de casos priorizados, garantizando un análisis integral sobre la gestión de riesgos, el cumplimiento de agendamientos y los resultados de atención. Esta articulación busca fortalecer la trazabilidad de cada caso y facilitar intervenciones más eficaces.

- Realizar seguimiento a los avances y resultados en el proceso de agendamiento, verificando que se brinde respuesta oportuna a las solicitudes de la población, con especial atención a los casos especiales que requieran gestiones adicionales. De esta manera, se asegura la pertinencia y continuidad en la atención de los usuarios priorizados.

- Monitorear recordaciones de citas y verificar inasistencias, generando reportes que permitan identificar oportunamente a los usuarios en riesgo de desatención. Con esta información, se podrán activar procesos de recuperación de la atención, garantizando el acceso efectivo a los servicios y reduciendo reprocesos.

- Identificar y consolidar la información de los usuarios inasistentes a citas programadas, con el propósito de adelantar la gestión necesaria para la solicitud de autorizaciones de atenciones individuales por parte de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar (EMBH). Esta acción asegura la continuidad de la atención y la disminución del rezago en los procesos de cuidado.

- Establecer alertas tempranas ante retrasos, falta de respuesta de las EPS, problemas en el flujo de agendamiento o fallas en la respuesta de los equipos, de manera que se puedan activar medidas correctivas inmediatas en articulación con el equipo de gestión y los líderes operativos. Esta labor contribuye a mitigar riesgos y a mantener la eficacia de los procesos.

- Consolidar reportes mensuales de gestión, que incluyan información detallada sobre usuarios agendados, atendidos, inasistentes y pendientes. Dichos reportes deberán documentar también las dificultades encontradas y las oportunidades de mejora, constituyéndose en un insumo estratégico para la planeación y ajuste de las acciones.

- Realizar seguimiento al proceso de admisión, verificando la pertinencia en las solicitudes de ingreso frente a la facturación de atenciones.

- Fortalecer los mecanismos de seguimiento mediante la generación de alertas sobre los hallazgos identificados en la facturación de las actividades desarrolladas por los equipos MÁS Bienestar, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos.

- Apoyar la generación de reportes de las atenciones individuales realizadas por los EMBH, conforme a las solicitudes de la SISS y la SDS.

2.7.4.4. Actividad 4 Evaluación y control

- Realizar verificaciones aleatorias mensuales sobre las acciones de agendamiento efectuadas por los gestores en línea, evaluando calidad, consistencia y pertinencia de los registros.

- Identificar fallas recurrentes en los procesos de agendamiento y proponer medidas correctivas y ajustes metodológicos.

- De acuerdo con las alertas identificadas en los perfiles operativos que presenten falencias en la apropiación del proceso de agendamiento, se realizará acompañamiento en campo con el fin de verificar la adecuada implementación del agendamiento de usuarios clasificados como tipo 4. El número de acompañamientos se establecerá en un mínimo de tres (3) al mes.

- Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en cada etapa del proceso de acceso, agendamiento y admisión, evitando reprocesos y retrasos que afecten la atención al usuario.

- Elaborar informes de seguimiento y evaluación según requerimientos con recomendaciones estratégicas orientadas a fortalecer la efectividad del proceso.

2.7.4.5. Actividad 5 Formación y actualización

- Actualizar al talento humano operativo y administrativo sobre cambios en lineamientos técnicos, requisitos de EPS y protocolos de agendamiento.
- Desarrollar sesiones de capacitación e inducción para nuevos integrantes de los equipos de gestores en línea, garantizando el manejo adecuado del proceso de agendamiento y la apropiación conceptual de la normatividad vigente.

- Brindar acompañamiento técnico a los líderes operativos, orientando la resolución de dudas y dificultades relacionadas con agendamiento y acceso.

- Elaborar material técnico-pedagógico (documentos guía, instructivos, listas de verificación) que sirva de herramienta de apoyo en los procesos de agendamiento y admisión.

- Realizar acompañamiento presencial a los perfiles responsables de las actividades de admisión y agendamiento, de acuerdo con la identificación de dificultades en la operativización de los procesos.

Se espera que los procesos de admisión y agendamiento se implementen de forma eficaz, oportuna y estandarizada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. De igual manera, deberá fortalecerse la articulación con las EPS, la SISS y los Equipos Más Bienestar en tu Hogar (EMBH), con el propósito de asegurar respuestas ágiles a las necesidades de la población priorizada. Igualmente, se deberá incrementar la efectividad del agendamiento, reduciendo inasistencias y reprocesos, y consolidar la capacidad de monitoreo y evaluación mediante información sistematizada y reportes oportunos para la toma de decisiones. Finalmente, se requiere contar con un

talento humano fortalecido en competencias técnicas para la gestión del acceso y la admisión, asegurando la calidad y continuidad en la atención.

2.7.5. Seguimiento a Cohortes

Con el fin de fortalecer la implementación de la estrategia de abordaje de ruteo para la gestión, atención y monitoreo de la población prioritaria, se contará con dos perfiles profesionales que garanticen un acompañamiento técnico, oportuno y diferenciado a los grupos priorizados. Este equipo será responsable de desarrollar acciones de seguimiento y de direccionamiento técnico al equipo operativo adaptadas a las necesidades específicas de cada cohorte de riesgo, así como a gestores de bienestar en línea, para la implementación de las actividades establecidas para este perfil.

La conformación del equipo se organizará de la siguiente manera: un profesional asumirá las acciones de gestión, seguimiento y monitoreo de la cohorte materno perinatal, mientras que otro profesional realizará estas mismas actividades para las demás cohortes de riesgo. De esta forma, cada perfil estará enfocado en el seguimiento integral de un grupo específico, lo que permitirá una gestión más focalizada y coherente con las necesidades particulares de los usuarios.

En procura de asegurar el cumplimiento de las actividades definidas para cada grupo priorizado. Esto implica un monitoreo constante de los planes de bienestar, la identificación de alertas tempranas y la implementación de estrategias que promuevan la adherencia a las intervenciones programadas. Además, se busca consolidar un proceso continuo de evaluación y ajuste de las estrategias, favoreciendo un abordaje integral y eficiente.

Este profesional será el responsable de la gestión de la información, así como la construcción de los informes que se convertirán en el insumo del perfil de morbimortalidad de la población objeto de este tipo de intervenciones por parte de los equipos de MAS bienestar en tu hogar.

2.7.5.1. Actividad 1. Planeación

Los profesionales responsables del seguimiento al proceso de ruteo desempeñarán un rol estratégico dentro de la gestión de casos, orientado a garantizar la eficiencia y calidad en la implementación de la estrategia. Su labor estará centrada en coordinar, acompañar y articular las diferentes fases del proceso, desde la recepción y priorización de los casos hasta la verificación de los resultados obtenidos. En este sentido, se espera que ejerza un liderazgo técnico, brinde acompañamiento operativo y realice un monitoreo permanente, con el propósito de asegurar que cada usuario reciba una atención oportuna, integral y ajustada a sus necesidades.

En el caso específico del profesional de ruteo asignado a la cohorte de riesgo materno perinatal, éste tendrá a su cargo la implementación de la estrategia “Ángeles de Más Bienestar”, así como de las demás estrategias orientadas al abordaje de la población gestante, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de materno. Dichas acciones estarán encaminadas a garantizar el acompañamiento oportuno, la articulación interinstitucional y el seguimiento integral de las gestantes y sus recién nacidos.

El rol de este profesional estará enfocado en el seguimiento, monitoreo y respuesta a la gestión de los casos asignados para esta cohorte, garantizando la trazabilidad de las intervenciones y la oportunidad en la atención. De esta manera, se busca asegurar que cada gestante reciba un acompañamiento integral y continuo, en coherencia con las acciones definidas en la ficha técnica de materno y los lineamientos de la estrategia, promoviendo la reducción de riesgos y la mejora de los resultados en salud materno perinatal.

Adicionalmente, este profesional asignado al seguimiento de la cohorte materno tendrá a su cargo la ejecución de las acciones definidas para el proceso de inducción del talento humano operativo que ingresa a ser parte de los Equipos Más Bienestar, asegurando su adecuada apropiación de los lineamientos técnicos y de las estrategias de intervención establecidas.

En coherencia con lo anterior, a continuación, se detallan las principales acciones que integran su rol en el marco de la estrategia de ruteo.

Acciones de Planeación

- Una vez se realice la asignación de los casos sujetos de atención mediante la estrategia de ruteo al grupo de gestores en línea y de Bienestar, se efectuará el direccionamiento técnico respecto al orden de abordaje, tiempos de respuesta, responsables y aspectos clave de la gestión inicial, conforme a la ficha técnica de abordaje.

- Se liderará la socialización con los profesionales y gestores, explicando de manera clara el orden de priorización de usuarios según los criterios de riesgo previamente definidos.

- En el marco de los comités de cuidado, se presentarán los resultados esperados y las metas a corto, mediano y largo plazo, en relación con los indicadores de gestión y de resultado establecidos para cada cohorte y se recordarán las estrategias integrales para el abordaje de cada grupo de riesgo.

- Se verificarán los casos asignados por sector catastral para confirmar que cada uno cuente con un profesional o gestor responsable de la gestión y abordaje, garantizando trazabilidad y continuidad en la atención.

- Se programarán espacios iniciales de articulación con líderes operativos con el fin de coordinar recursos y asegurar la respuesta integral.

- Coordinar con líderes operativos y gestores el plan de trabajo mensual con un seguimiento semanal.

2.7.5.2. Actividad 2. Acciones de ejecución

El profesional realizará un seguimiento regular a la implementación de los planes de cuidado para asegurar que los objetivos se estén cumpliendo y que los usuarios reciban

el apoyo necesario en cada etapa del proceso. Esto incluye revisiones periódicas de los avances y ajustes en los planes concertados según sea necesario a través de:

- Los profesionales asignados al seguimiento de la estrategia de ruteo realizarán un seguimiento semanal y periódico a la implementación de los planes de bienestar, verificando el cumplimiento de actividades, la pertinencia de las intervenciones.

- Acompañamiento en campo: seguimiento y monitoreo a la oportunidad en la gestión y respuesta del plan de bienestar en los casos asignados, especialmente cuando se generen alertas frente a la atención oportuna. Este proceso permitirá verificar la pertinencia de la intervención del profesional.

- Fortalecimiento técnico: capacitación y actualización continua de los gestores en línea y equipos operativos frente a la operativización del proceso de ruteo, además del fortalecimiento de las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento de las intervenciones definidas para cada cohorte de riesgo tanto en las acciones que se contemplan en el primer contacto como en el abordaje.

- Articulación continua: coordinación permanente con el equipo de gestión y con los líderes operativos, con el propósito de socializar hallazgos, alertas y acciones de mejora identificadas durante la implementación de la estrategia de ruteo.

- Se llevarán a cabo reuniones de seguimiento con el equipo de gestión y líderes operativos para presentar hallazgos, analizar casos críticos y generar alertas.

- Se realizará articulación con el profesional de enlace EPS con el fin de verificar el estado y repuesta de autorización de atenciones individuales para los casos que lo ameriten y que se encuentren en la estrategia de ruteo.

2.7.5.3. Actividad 3. Acciones de Control

El monitoreo es un componente esencial en el seguimiento de las cohortes de riesgo, ya que permite evaluar de manera continua y sistemática el progreso de los usuarios y la efectividad de las intervenciones a través de:

- El profesional de seguimiento a cohortes tendrá la responsabilidad de revisar y validar la planeación de las actividades de los equipos operativos, en articulación con los líderes operativos, con el propósito de orientar al equipo de gestores en línea en la programación de visitas de usuarios que ingresan mediante la estrategia de ruteo en las agendas de los profesionales. De igual manera, será el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento de dichas agendas por parte del equipo operativo y de generar las alertas correspondientes, con el fin de activar oportunamente acciones de mejora que garanticen la continuidad y calidad del proceso.

- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo definido para la gestión y abordaje de los casos.
- Se implementará un monitoreo constante de los indicadores de gestión e resultado, garantizando el cumplimiento del proceso para la gestión de los casos y la efectividad de la estrategia de ruteo.
- En articulación con sistemas de información se implementarán tableros de control dinámicos, que permitirán visualizar el estado de cada caso, identificar rezagos y priorizar intervenciones correctivas.
- Acciones específicas de control:
- Revisión de cobertura de intervención: se verificará el alcance de todas las cohortes de riesgo, asegurando la atención efectiva de los casos asignados y el cumplimiento de derivaciones y agendamientos.
- Generación de alertas tempranas: se comunicarán oportunamente a líderes operativos los rezagos, incumplimientos o dificultades en la gestión de casos.
- Seguimiento al agendamiento de citas derivadas del ruteo: Seguimiento de las agendas de los profesionales de los equipos Más Bienestar para casos concertados para abordaje colectivo e individual en el marco de la estrategia de ruteo.
- Control de las agendas de los gestores de Bienestar, para garantizar la atención de los casos derivados.
- Se revisará la programación de actividades de los Equipos Más Bienestar para intervenciones colectivas e individuales.
- Se controlará el cumplimiento de las agendas de los gestores de Bienestar en Línea, garantizando la atención en los tiempos establecidos.
- Control de registros en GTAPS: se verificará la calidad, completitud y oportunidad de la información consignada, estandarizando criterios de clasificación y asegurando trazabilidad en la gestión de casos.
- Evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios y familias se realizará como parte de la verificación integral de la atención.
- Direccionamiento técnico al equipo de gestores de bienestar en línea orientación respecto a las acciones de contacto telefónico y a la clasificación de riesgo, con el fin de estandarizar criterios, mejorar la calidad del registro y fortalecer la gestión de los casos.

2.7.5.4. Actividad 4. Acciones de Refuerzo

En esta fase, es fundamental realizar un análisis de los resultados obtenidos en la fase de control, con el objetivo de identificar tanto los logros alcanzados como las oportunidades de mejora. Este análisis se llevará a cabo mediante la evaluación de resultados, que consistirá en revisar los datos recogidos durante la fase de seguimiento para medir el desempeño en los indicadores clave. Además, se proporcionará un refuerzo técnico a los profesionales, con oportunidad de mejora basado en los resultados de sus actividades, para identificar áreas en las que se puedan mejorar y ajustar las estrategias de intervención de acuerdo con los hallazgos obtenidos. Este proceso de revisión y ajuste continuo es esencial para asegurar que los planes de

cuidado sean implementados de manera efectiva y que se logren los mejores resultados posibles en el seguimiento de las cohortes.

2.7.5.5. Actividad 5. Acciones de Retroalimentación

En esta fase, es crucial implementar ajustes y mejoras basados en el análisis realizado de los resultados obtenidos hasta el momento. Estos ajustes pueden implicar cambios en los enfoques, estrategias o procesos utilizados, con el fin de optimizar los resultados en intervenciones futuras. Esto requiere de una revisión detallada de los aspectos que han funcionado bien, así como de aquellos que no han dado los resultados esperados. A partir de esta evaluación, se podrán identificar áreas de oportunidad, tanto a nivel operativo como técnico, que deben ser mejoradas.

- Las modificaciones para implementar podrían incluir, generación de alertas al equipo coordinador relacionadas con optimización de los procesos de atención, capacitación adicional para el equipo de profesionales, articulación sectorial para el acceso oportuno a la programación de citas, con el fin de mejorar la calidad de la atención brindada. Asimismo, es fundamental revisar la coordinación intersectorial, fortaleciendo la complementariedad de las respuestas.

- En la misma línea, el profesional encargado del seguimiento a las cohortes de riesgo deberá participar activamente en los espacios de análisis que contribuyan al fortalecimiento de las estrategias de intervención para cada grupo de riesgo. Su participación será clave para identificar áreas de mejora, proponer ajustes necesarios y asegurar que las acciones implementadas se alineen con las necesidades específicas de cada cohorte, optimizando así la efectividad de la atención brindada.

2.7.6. Actividad 6. Inducción, seguimiento y acompañamiento al Talento humano de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar

El Profesional de Inducción tiene a su cargo la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de inducción y reinducción del talento humano que ingresa a la Subred, en el marco de la operación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

La actividad comprende:

- Ejecución de la inducción presencial: orientar a los nuevos integrantes sobre el modelo MAS Bienestar, los lineamientos operativos, el uso de instrumentos técnicos y las responsabilidades en la intervención territorial y familiar.

- Seguimiento a la inducción virtual: verificar que cada integrante complete los módulos virtuales de inducción y reinducción dispuestos Distritalmente.

- Gestión documental: asegurar la lectura y apropiación de los documentos operativos y fichas técnicas, mediante el registro de compromisos firmados o evaluaciones cortas de comprensión.

- Articulación interinstitucional: coordinar con el equipo distrital de fortalecimiento de competencias la planeación y ejecución de asistencias técnicas, garantizando que las necesidades identificadas en el proceso de inducción retroalimenten la oferta formativa.

- Acompañamiento en campo: realizar acompañamiento aleatorio a visitas de los nuevos perfiles en territorio, con el fin de verificar la apropiación de los lineamientos técnicos y brindar retroalimentación oportuna para fortalecer el proceso.

- Monitoreo y reporte: consolidar la información de cumplimiento de los procesos de inducción y reinducción en cada periodo, y remitir reportes a la coordinación de la Subred y al equipo distrital.

2.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	***Periodicidad***	***Perfiles del talento humano***	***Entregables***
Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.	Mensual	1 profesional especializado 1 (Referente gestión) Profesional en ciencias de la salud. Con especialización; con habilidades y experiencia para la planeación y el seguimiento técnico y administrativo de procesos en salud pública.	• Soporte del cumplimiento, entrega y radicado (Según corresponda) de los productos definidos en la minuta del convenio. • Plan de desarrollo institucional sectorial, conforme a lo establecido en la resolución 1597 de 2025, acorde a periodicidad establecida desde SDS. • Acta, listado de asistencia y evidencias que soporten la concertación y gestión realizada de procesos y procedimientos administrativos, financieros y técnicos desarrollados con las diferentes áreas y dependencias de la subred. • Informe de Gestión Programático y Presupuestal mensual. • Reporte de proyectos de inversión en el instrumento establecido por la SDS La información debe ser coincidente con bases de datos. • Actas y listados de participación en reuniones y asistencias técnicas,

			según programación definida desde SDS y a nivel local para garantizar el cumplimiento de actividades. • Soporte de gestión realizada para la adquisición y mantenimiento de insumos y entrega al talento humano. • Planes de acción de los productos de las diferentes interacciones integrales e integradas con unidad de medida con plan de acción, con proyección y seguimiento. • Actas de reunión mensual, con direccionamiento técnico, posicionamiento de estrategias a implementar, desarrolladas junto con equipo dinamizador, líderes y perfiles operativos. • Tableros de indicadores consolidados y acciones de mejora en los que se requiera. • Evidencia de participación en espacios de reunión propios de la Coordinación y articulación sectorial e intersectorial. • Evidencia de los procesos de veeduría ciudadana y Participación Social Incidente adelantados. • Acta de reunión de participación en la Mesa Zonal MAS Bienestar.
Técnicos Administrativos	Mensual	Técnico 1: Técnico en áreas de la salud o Técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos.	• Informe de gestión documental que contenga: Documentos foliados, Archivos digitalizados y organizados. • Acta o registro de entrega a técnicos administrativos de la acción de bienestar 68 – *Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar* que contenga: Relación de insumos entregados, Registro de recepción y verificación, Informe de seguimiento. • Registro de calibración de equipos biomédicos • Certificación mensual de talento humano, con registro de Cuentas de cobro generadas y novedades de

			personal • Plan de asignación de vehículos, con Cronograma de rutas y horarios • 3. Registro de seguimiento a vehículos y Planillas de uso recolectadas
Realizar Unidades Habitacionales de acuerdo a la solicitud realizada por las Subredes.	Mensual	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Drive de Solicitud de Unidades Habitacionales. • Archivo .csv de las unidades habitacionales.
Traslados de usuarios locales e interlocales	Mensual	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Drive de solicitud de Traslados dentro de familias de la misma Subred. • Drive de Solicitud de Traslados Interlocales de acuerdo a la autorización.
Ajustes a los números de identificación, tipo de documento, sexo y fechas de nacimiento:	Mensual	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Drive con solicitudes de cambio de tipo, Numero de Documento, Sexo y Fecha de Nacimiento
Mesa de ajustes:	Semanal	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Actas de los Ajustes realizados mediante las solicitudes de las Subredes
Generación de planos y reportes solicitados por los referentes técnicos de nivel central.	De acuerdo a la necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Correos y/o Archivos en Excel de las respuestas a las solicitudes realizadas por parte de los referentes técnicos.
Depuración de las Bases de datos y fuentes externas.	De acuerdo a la necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Correos y/o Cargue de datos en el aplicativo.
Ejecución de pruebas de desarrollo:	De acuerdo a la Necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Correo y/o cargue a módulo de producción del desarrollo realizado.
Soporte Nivel III del aplicativo GTAPS:	De acuerdo a la Necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Diligenciamiento de (Google Drive u otras plataformas autorizadas) con las evidencias de los diferentes hallazgos generados en el aplicativo GTAPS que deben contener como mínimo: fecha, hora, nombre del formulario, los códigos

			correspondientes del registro y los datos del usuario que genero el registro.
Seguimiento y gestión de las derivaciones, activación de rutas sectoriales e intersectoriales y prescripción social	Mensual	Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso)	• Bases de datos del proceso de activación de rutas (recepción y consolidación), correspondiente a las activaciones remitidas al equipo de Activación de rutas y prescripción social de la subred con estado de y seguimiento. • Base de activación y prescripción con seguimiento a efectividad. • Actas de participación en espacios convocados. • Evidencia de solicitudes de ajuste a SDS vía correo electrónico. • Soporte de la gestión de la respuesta a los casos con activación y prescripción a los EBEH y registro de respuesta en aplicativo SIRC. • Soporte de la realimentación realizada a los equipos y seguimiento a ajustes. • Evidencia de acompañamiento en campo.
Ruta de Aseguramiento	Mensual	Profesional Universitario 2 (Operativo)	• Seguimiento Nominal • Aporte en el informe Cualitativo Mensual
Actividad 1: Planeación y organización	Mensual	Profesional Universitario 1	• Actas que den cuenta del direccionamiento técnico a los equipos operativos. • Actas o reportes de articulación con referentes de agendamiento de EPS, con evidencia de autorizaciones gestionada • Actas mensuales de reuniones con el área de mercadeo, con seguimiento a avances y estado de contratación de servicios de salud. • Piezas comunicativas (cartillas, boletines, infografías) con información sobre servicios contratados con las EPS.
Actividad 2: Ejecución y gestión operativa	Mensual	Profesional Universitario 1	• Actas de articulación con áreas de la Subred, con evidencia de acceso a agendas de la SISS o implementación de estrategias alternativas • Matriz con registro consolidado de solicitudes y autorizaciones de

			atenciones individuales
Actividad 3: Seguimiento y monitoreo	Mensual	Profesional Universitario 1	• Tablero de control implementado en articulación con el área de sistemas de información. • Registro de alertas tempranas generadas, con evidencia de medidas correctivas implementadas. • Reporte mensual de gestión (usuarios agendados, atendidos, inasistentes, pendientes, dificultades y oportunidades de mejora) • Actas de articulación con lideres operativos que den cuenta del seguimiento y monitoreo al proceso de agendamiento y admisión.
Actividad 4: Evaluación y control	Mensual	Profesional Universitario 1	• Actas o informes de verificaciones aleatorias mensuales sobre acciones de agendamiento. • Actas de acompañamiento en campo a perfiles operativos.
Actividad 5: Formación y actualización	Mensual	Profesional Universitario 1	• Actas de capacitación e inducción a nuevos integrantes de los equipos de gestores en línea. • Actas con Reporte de acompañamiento técnico a líderes operativos y perfiles responsables de admisión y agendamiento, con hallazgos y recomendaciones de mejora. • Material técnico-pedagógico (guías, instructivos, listas de verificación) elaborado y entregado a los equipos.
Planeación y organización	Mensual	Profesional Universitario 1	• Seguimiento al Plan de Acción mensual por cohorte. • Cronograma de actividades con metas indicadores. • Actas de socialización de lineamientos y criterios de priorización con equipo operativo y líderes operativos. • Actas que soporten direccionamiento técnico en el proceso de ruteo y contacto inicial a los gestores de bienestar y en línea.
Ejecución y gestión operativa	Mensual	Profesional Universitario 1	• Informe de seguimiento semanal a la implementación de los planes de

			bienestar • Registros de acompañamiento en campo (actas o formatos) • Listado de alertas gestionadas y su respuesta, socialización con lideres operativos. • Material de fortalecimiento técnico (capacitaciones, presentaciones, talleres). • Actas de reuniones de articulación con profesional de enlace y líderes operativos.
Control	Mensual	Profesional Universitario 1	• Tablero de control actualizado con indicadores de gestión y resultado • Informe de cumplimiento de agendas de visitas y atenciones de los equipos operativos. • Consolidado de cobertura de intervención por cohorte. • Reporte de alertas tempranas emitidas y acciones de mejora. • Soportes de verificación de calidad y oportunidad de registros en GTAPS. • Actas de articulación con líderes operativos que den cuenta del seguimiento y monitoreo al proceso de ruteo.
Refuerzo	Mensual	Profesional Universitario 1	• Actas o informes de Registro de refuerzos técnicos realizados (actas o evidencias).
Retroalimentación	Mensual	Profesional Universitario 1	• Actas de participación en espacios de análisis y mejora. • Registro de propuestas de optimización elevadas al equipo coordinador.

3. Acción de Bienestar: Dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar.

3.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar.

Abarca las acciones de apoyo estratégico al direccionamiento técnico de los Equipos Más Bienestar, así como el monitoreo y evaluación de la efectividad, el impacto y continuidad del cuidado a través de las intervenciones colectivas e individuales que desarrolla el equipo operativo. Dentro del equipo dinamizador se encuentran la avanzada, el componente geográfico y el perfil dinamizador.

Se constituye en el equipo táctico de apoyo a la gestión, para la toma de decisiones planeada e informada a partir del análisis de indicadores, situación de salud de los sectores catastrales abordados y las necesidades sentidas por la comunidad, que son posicionadas en espacios sectoriales, intersectoriales y/o comunitarios.

3.2. Objetivo General

Realizar el apoyo estratégico y llevar a cabo el control de la operación de los Equipos Más Bienestar; propendiendo por el impacto positivo de las acciones de los equipos operativo.

3.3. Población sujeta

Grupo de gestión, líderes operativos, perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

3.4. Talento humano

Para la ejecución de las actividades de esta acción de bienestar se requiere de los siguientes perfiles por subred:

Dinamizador: 2 profesionales especializados (nivel especializado 2). Profesionales de la salud, con experiencia en el desarrollo de planes y programas en salud pública.

Geográfico: 2 profesionales en geografía o ingeniería catastral (universitario 1).

3.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

3.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción para la planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones desarrolladas en los Equipos Más Bienestar.

3.7. Descripción de la acción de bienestar:

3.7.1. Actividad 1. Liderazgo para la dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar.

Las acciones del dinamizador se orientarán a garantizar la respuesta integral a las necesidades de las familias, partiendo del reconocimiento territorial, los procesos estratégicos del Modelo de Atención en Salud MAS Bienestar, el plan territorial en salud y los procesos que surgen de las mesas de trabajo en los niveles de gestión de cada una de las localidades a cargo (2 o 3 localidades por cada dinamizador). así mismo, los dinamizadores acompañan a los líderes y equipos operativos que se encuentran en cada una de las localidades a cargo, conforme al ejercicio de asignación y apropiación territorial adelantado para cada uno de los perfiles.

Dentro de las actividades a desarrollar se encuentran:

- Garantizar la integralidad de la respuesta, mediante la implementación de las estrategias dispuestas para los Equipos Más Bienestar, con las acciones individuales y colectivas que se requieran para cada familia abordada; para ello, se deben generar procesos de continuidad entre las actividades de abordaje territorial y los planes de bienestar, incluyendo las acciones realizadas con familias étnicas y ruralidad en el marco del enfoque diferencial y la concurrencia de planes de beneficio colectivo e individual.

- Los dinamizadores deberán realizar el enlace a nivel local, sectorial e intersectorial para el desarrollo de las actividades de acuerdo con el direccionamiento de SDS. Esto incluye la participación en las Mesas Locales y Zonales de Atención Primaria Social y espacios convocados por otras dependencias de la subred, como lo son el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y demás direcciones.

- Participación activa en el desarrollo del Análisis de situaciones de calidad de vida y salud en cada una de las localidades, establecido en la Resolución 100 del 2024, la guía conceptual y metodológica del Ministerio de Salud y lo contemplado por la ficha operativa de tal forma que se posibilite un análisis contextual y una respuesta efectiva, al igual que la identificación y priorización de problemas y necesidades sociales de la salud que culmine en la generación de recomendaciones en salud pública. Acorde a la necesidad, esta actividad podrá ser desarrollada en conjunto con otros perfiles del equipo dinamizador.

- Consolidar y realizar seguimiento a indicadores trazadores y verificar oportunidades de mejora en aquellos que no se esté dando cumplimiento.

- Análisis de los resultados de las acciones desarrolladas a nivel territorial, familiar e individual, a partir de insumos y espacios de trabajo conjunto con los demás perfiles del equipo dinamizador.

- Generar estrategias de abordaje y oportunidades de mejora para la operación de los Equipos Más Bienestar, a partir del análisis realizado por el equipo dinamizador, las cuales se deben operativizar de manera conjunta y coordinada con los líderes y equipos operativos.

- Direccionar el proceso de agendamiento de citas de población capitada que es posible abordar desde la subred, así como la verificación de casos que requieren aprobación de las EPS para la atención individual, en conjunto con el profesional de enlace con EPS.

- Orientación técnica a líderes operativos, quienes posteriormente en el marco del acompañamiento en campo y seguimiento permanente, direccionan al equipo operativo frente a las acciones a desarrollar, producto de hallazgos en el monitoreo.

- En trabajo articulado del equipo dinamizador, se deberá adelantar la consolidación y análisis de tableros de control a nivel territorial, producto del desarrollo de comités de cuidado por parte de los Equipos Más Bienestar; con ello, se realizará el análisis local de los avances e indicadores, y permitirá la toma de decisiones frente a la operación y efectividad de intervenciones, de manera que se direccionen técnica y operativamente a los líderes operativos y equipos que deban fortalecer sus estrategias de abordaje.

- Seguimiento y cumplimiento a compromisos y planes de trabajo definidos en los espacios de articulación entre la coordinación y las demás áreas de la subred, para viabilizar los procesos administrativos y operativos.

- Asignación del talento humano por territorio para el desarrollo de procesos de apropiación territorial y despliegue de acciones de las acciones de bienestar en respuesta a las necesidades y particularidades de cada sector catastral y localidad. Esta asignación deberá reportarse a la SDS al inicio del convenio, así como de manera regular en los momentos de presentar novedades, según los parámetros y periodicidad definidos por el equipo técnico de la SDS.

- Planificar y ejecutar el comité de fortalecimiento de capacidades, en el cual se dará línea técnica a los equipos operativos y se repasaran los procedimientos, términos y conceptos necesarios para una adecuada ejecución de las acciones de bienestar de los equipos operativos.

- Actualización y divulgación mensual del portafolio de servicios de la subred, a partir de los contratos celebrados con las diferentes EPS en la modalidad intra y extramural, de manera que sea de conocimiento pleno de los equipos operativos, para el desarrollo de acciones de gestión del riesgo, que incluyen el agendamiento y/o atención extramural en el domicilio, conforme a los criterios definidos para ello. Para ello, se debe generar una pieza comunicativa mensual socializada por grupos WhatsApp, líneas institucionales, espacios de comités de cuidado, reuniones de equipo, entre otras estrategias que permitan viabilizar la apropiación de los equipos operativos.

- Liderar la propuesta en marcha de jornadas, estrategias sectoriales e intersectoriales, tomas territoriales, atención a contingencias y emergencias en salud pública, entre otros requerimientos informados desde la SDS, de manera que junto con los líderes operativos se coordine y monitoreen las acciones de respuesta requeridas por parte del equipo operativo.

3.7.2. Actividad 2. Planeación y gestión territorial para la toma de decisiones con base en el análisis espacial y su incidencia en los resultados en salud.

Descripción de Actividad

El componente geográfico de los Equipos Más Bienestar construirá y hará seguimiento de la información geográfica en el desarrollo del convenio, lo anterior en el marco del análisis espacial y la planeación territorial de las zonas donde se llevarán a cabo las intervenciones colectivas e individuales de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar, así mismo se mantiene el apoyo en la toma de decisiones y organización del abordaje territorial. De esta manera se construye información geográfica de las intervenciones y sus caracterizaciones (urbanas y rurales), para aportar con el análisis territorial a la toma de decisiones en salud, con el objetivo de incidir positivamente en sus resultados. Por último, el componente deberá realizar el fortalecimiento de competencias geográficas al talento humano de los Equipos.

Planeación territorial de la atención

La planeación territorial es el proceso de análisis de variables y elaboración del plan de acción para gestionar el territorio. Comienza con la delimitación de la apropiación territorial para los gestores y profesionales de los Equipos Más Bienestar. En esta etapa los geógrafos se apoyarán en los resultados del proceso de territorialización de la fase anterior, para definir las *áreas de acción para la gestión integral del riesgo en salud.* Esta actividad se realizará por medio de geoprocesos y análisis espaciales. Estas áreas de apropiación territorial deberán estar listas para su distribución al inicio de la operación y deberán ser actualizadas durante la ejecución del convenio en los casos que, por necesidad en la operación o cambios en las dinámicas territoriales y/o poblacionales sea necesario ajustarla; lo anterior previa autorización y aprobación del equipo distrital. Estos ajustes, así como la capa correspondiente deberá ser actualizados y reportados al equipo distrital.

En el marco de la planeación territorial de la atención se deben desarrollar las siguientes:

- Delimitación de los territorios, esta actividad se debe realizar antes del inicio de la operación y garantizar su socialización con la coordinación y el equipo dinamizador.

- Entrega de cartografía para la distribución espacial de la operación. Esta actividad se realiza una única vez, con el propósito de evitar barreras operativas. El componente geográfico debe garantizar la disposición y entrega global (toda el área que corresponda a la subred) de los mapas (físicos o digitales) necesarios para la operación, en la escala, formato y cantidad acordada y avalada con la coordinación.

- Agrupación de delimitaciones territoriales para conformar las áreas de gestión del riesgo. Estas áreas estarán a cargo de un líder operativo y deben ser agrupadas teniendo en cuenta las necesidades de la operación. La cobertura de estas áreas de gestión del riesgo no puede ser mayores y superar los límites de las localidades.

- Planeación de las tomas de sectores catastrales, la subred deberá identificar según los históricos mensuales aquellos sectores que han presentado baja efectividad, o dificultades para el abordaje por alto índice de rechazos de la comunidad, desconocimiento de las acciones desarrolladas por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar o condiciones de inseguridad de algunos sectores, con el fin de definir mensualmente un sector catastral para desarrollar las tomas sectoriales, teniendo en cuenta también, criterios de las dinámicas territoriales (poblacional, prioridad en salud pública, etc.). La actividad de planeación de las tomas de sectores catastrales debe realizarse de manera conjunta con el equipo de avanzada. Esta actividad también se desarrollará acorde a direccionamiento de la SDS, en caso de contingencias, atención a urgencias y emergencias en salud pública, temporadas de fin e inicio de año, entre otras.

- Planeación de actividades emergentes, en el desarrollo de las acciones de los equipos se pueden presentar momentos coyunturales o de importancia estratégica para el sector salud. El componente geográfico apoyará la planeación teniendo en cuenta las dinámicas territoriales o poblacionales y la eficiencia/eficacia de los recursos disponibles.

Gestión del abordaje territorial

La gestión del abordaje territorial es entendida como la serie de procedimientos por medio de los cuales se posibilita al equipo operativo la eficiencia y eficacia de las acciones implementadas en terreno para la gestión integral del riesgo en salud por parte de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar. En el marco de la gestión del abordaje territorial se deben desarrollar las siguientes:

- Entrega del territorio al gestor, el componente geográfico hará entrega al gestor de los territorios asignados. Lo anterior en términos de la cartografía dispuesta para la identificación de los territorios y demás insumos pertinentes para esta actividad.

- Disponer los instrumentos adecuados y suficientes para la gestión territorial, con el propósito de facilitar al líder operativo el control de las acciones del talento humano en el territorio.

- Monitoreo del abordaje, en esta actividad se debe realizar la indicación a los líderes operativos de cuál es el orden de abordaje (para que estos lo trasmitan a los equipos operativos), así como, llevar a cabo el seguimiento a la efectividad del abordaje, lo anterior con el objetivo de proponer a la coordinación formas de abordaje diferenciales a las dinámicas y necesidades de los distintos territorios, propendiendo por la gestión integral del riesgo en salud, aportando a las acciones estratégicas en salud, la seguridad y eficiencia del accionar de los equipos en terreno.

Análisis espacial del territorio

El análisis espacial comprende un conjunto de técnicas y herramientas utilizados para comprender relaciones, patrones y procesos geográficos. A nivel académico existen una amplia gama de conceptualizaciones, definiciones y descripciones. Sin embargo, para los propósitos de los Equipos Más Bienestar se entenderá el análisis espacial del territorio como los procesos por medio de los cuales el componente geográfico procurará dar respuesta a situaciones, relaciones y patrones geográficos que, interactúen y/o afecten la operación del Modelo Territorial de Salud (Más Bienestar) en su pilar de gestión del riesgo. Con esta conceptualización en mente se debe apuntar los esfuerzos a identificar constantemente las maneras más adecuadas de gestionar la operación en busca de mejorar los resultados en salud.

En el marco del análisis espacial territorial se deben desarrollar las siguientes:

- Análisis espacial de los resultados, por medio del diferentes técnicas y estrategias realizar la identificación de los patrones de abordaje con el objetivo de proporcionar elementos de mejoramiento a la coordinación. De ser necesario se debe realizar el análisis de manera individual por gestor o equipo en terreno según la necesidad.

- Análisis de efectividad en su conjunto, se debe recurrir a los procedimientos necesarios para obtener el balance de efectividad en múltiples escalas y teniendo en cuenta las variables que se impacten en la adecuada gestión territorial por parte de los Equipos Más Bienestar.

- Análisis de las dinámicas poblacionales, se deben tener en cuenta las dinámicas poblacionales (especialmente de los grupos poblacionales priorizados para la gestión del riesgo en salud) con el propósito de generar propuesta de abordaje para los equipos operativos en función de los sectores catastrales que tiene a su cargo.

- Participación en ámbitos intra e intersectoriales, se debe asistir y participar activamente en los espacios de construcción y discusión de Modelo Territorial de Salud (Más Bienestar), en los cuales el apartado geográfico

tenga una importancia particular y/o estratégica, tanto a nivel local como distrital.

Fortalecimiento en competencias geográficas

Dentro del proceso territorial es fundamental el desarrollo de unas competencias geográficas básicas respecto a: ubicación, lectura de cartografía, comprensión del entorno, entre otras; estas competencias deben ser comunes a todo el personal que conforma los Equipos Más Bienestar (dada su naturaleza de abordaje territorial). Por lo anterior el componente geográfico tendrá la responsabilidad de impartir las capacitaciones necesarias para lograr fortalecer las competencias geográficas del talento humano. En el marco de este bloque de acciones se deben desarrollar las siguientes:

- Asistencia técnica grupal, respecto a los fortalecimientos grupales se deben realizar en el momento de la vinculación de talento humano y durante el comité de fortalecimiento de competencias (a cargo del equipo dinamizador); se debe socializar con el personal los siguientes aspectos: lectura de cartografía (física y digital), utilización básica de herramientas como my maps, avenza maps y mapas Bogotá, estrategias para ordenar los casos de ruteo por criterios espaciales de cercanía, ubicación y lectura de nomenclatura urbana; las adicionales que sean consideradas necesarias para una mejor comprensión y apropiación territorial por parte del talento humano.

- Asistencia técnica individual, está asistencia se realizará con aquellas personas que hayan presentado de manera reiterada dificultades en cuanto a ubicación en terreno, lectura de nomenclatura o lectura de cartografía. Se impartirán los conceptos de la asistencia técnica grupal con énfasis en los aspectos que generen mayor dificultad y utilizando metodologías prácticas y participativas para promover el aprendizaje.

- Acompañamiento en campo, el ejercicio en terreno deberá contemplar las siguientes acciones: actualización de novedades en los predios (cantidad de unidades habitacionales en conjuntos cerrados, cambio de uso del suelo, etc.) como ejercicio del reconocimiento del territorio a abordar se deberá generar una capa geográfica (feature class) con estas novedades. De manera complementaria se realizará acompañamiento en campo para las tomas de sector catastral, acompañamiento en campo a personal que solicite capacitación en terreno dadas las dificultades presentadas para la ubicación.

3.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Liderazgo para la dinamización de las acciones de los Equipos Básicos Más Bienestar en tu Hogar.	Mensual	2 profesionales especializados 2. En ciencias de la salud.	• Actas de reunión de los espacios en los que participa, en el marco de la articulación con otras dependencias de la subred. • Soporte de participación en las Mesas Locales y Zonales de Atención Primaria Social, y en los espacios de gestión territorial y análisis de condiciones de calidad de vida y salud demandados desde el PSPIC. • Tablero de control consolidado y reporte de indicadores, con análisis y planteamiento de acciones de mejora y fortalecimiento del proceso. • Soporte de reunión con líderes operativos, para el direccionamiento y puesta en marcha de estrategias de fortalecimiento territorial, familiar e individual. • Evidencia de acciones de mejora o estrategias innovadoras emprendidas ante las necesidades y dificultades evidenciadas en el equipo. • Evidencia de los espacios de análisis del equipo dinamizador. • Matriz con la asignación y actualización de talento humano en las distintas delimitaciones. • Actas de planeación y desarrollo de los comités de fortalecimiento de capacidades del talento humano. • Soporte de planeación y

			direccionamiento de jornadas, estrategias sectoriales e intersectoriales, tomas territoriales, atención a contingencias y emergencias en salud pública, etc, acorde a la demanda.
Planeación territorial de la atención	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	• Feature data set con la delimitación territorial (según parámetros del catálogo de mapas entregado por el componente geográfico SDS) • Comprobante documental (acto o correo) donde se informe la ubicación del repositorio de la cartografía entregada y recibida a satisfacción. • Feature class con la agrupación de territorios para las áreas de gestión. • Actas de las reuniones de planeación de tomas de sectores catastrales. • Soporte documental (actas, correos u otros) que den cuenta del proceso de planeación de las actividades emergentes. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son “carpetas” dentro de esa base y los feature class son “archivos” dentro de los feature data set.
Gestión del abordaje territorial	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería	• Actas de entrega de cartografía y demás insumos a los gestores. • Soporte documental (actas y/o correos) que den cuenta de la entrega de los instrumentos y la

		catastral.	descripción y funcionalidad de estos (avalada por la coordinación). • Acta de la reunión de indicaciones a los líderes operativos. • Feature class de seguimiento a la efectividad • Feature class de las zonas inseguras identificadas por el equipo de avanzada. • Feature class de las zonas inseguras abordadas a través de las gestiones realizadas por el equipo de avanzada. • Feature class con la información a nivel de predio de paga diarios. • Feature class con la información a nivel de predio de PPL. • Feature class con la información a nivel de predio de comunidades de vida. • Soporte documental (actas o documentos técnicos) de los espacios de concertación con la coordinación frente a las propuestas de abordaje diferencial a las dinámicas y necesidades de los territorios. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son “carpetas” dentro de esa base y los feature class son “archivos” dentro de los feature data set.
Análisis	Mensual	2 profesionales	• Feature data set (análisis espacial

espacial del territorio		Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	del territorio) con los feature class de análisis de resultados, análisis de efectividad y análisis de dinámicas poblacionales • Cartografía (por demanda de la coordinación o equipo técnico SDS) de los resultados de los análisis espaciales del territorio. Esta será entregada en físico o digital según el solicitante lo requiera. • Actas de los espacios en los que el componente geográfico participé en el marco de las acciones intra e intersectoriales. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son "carpetas" dentro de esa base y los feature class son "archivos" dentro de los feature data set.
Fortalecimiento en competencias geográficas	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	• Actas que soporten el desarrollo del fortalecimiento en las asistencias técnicas grupales. • Actas que soporten el desarrollo del fortalecimiento en las asistencias técnicas individuales. • Soporte documental (actas, informe o documento técnico) del desarrollo de actividades en campo. En los casos en que en el ejercicio en terreno se ejecuten actividades de actualización de novedades se deberá entregar el feature class que soporte esta actualización. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una

			única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son "carpetas" dentro de esa base y los feature class son "archivos" dentro de los feature data set.

3.9. Indicadores

N°.	Nombre del indicador	Frecuencia de medición	Fórmula	Fuente	Tipo de indicador
1	Oportunidad en la atención de solicitudes de soporte y ajustes en GTAPS.	Mensual	Indicador de Gestión (%) = Número de solicitudes atendidas dentro del tiempo establecido / Total de solicitudes recibidas con calidad X 100	Drive u otras herramientas de almacenamiento con solicitudes de ajustes	Resultado
2	Cumplimiento operativo en soporte y validación de información GTAPS	Mensual	Cumplimiento (%) = No de actividades técnicas cumplidas en tiempo y forma / No total de actividades Programadas X100	Reportes de carga y validación en Drive/GTAPS Registro de incidencias atendidas (soporte nivel III) Actas/correos de soporte de tableros	Gestión: Medir el nivel de cumplimiento de las actividades técnicas asignadas (validación de registros, ajustes, soporte nivel III generación de respaldos, apoyo en base de datos, entre otros).
3	Porcentaje de	Mensual	(N° de	Bases de datos	Gestión

	activaciones validadas en el SIRC o aplicativo SDS		activaciones validadas / Total de activaciones recibidas) x 100	del proceso de activación de rutas – SIRC	
4	Oportunidad en la respuesta a activaciones según modalidad	Mensual	(N° de respuestas emitidas dentro de los tiempos establecidos / Total de respuestas esperadas) x 100	Registros en SIRC y reportes de subred	Resultado
5	Porcentaje de personas sin aseguramiento identificadas que reciben orientación y acompañamiento	Mensual	(Número de personas orientadas y acompañadas / Número total de personas sin aseguramiento identificadas) × 100	Base GTAPS	Gestión
6	Porcentaje de personas sin aseguramiento afiliadas efectivamente al SGSSS	Mensual	(Número de personas afiliadas al SGSSS / Número total de personas sin aseguramiento caracterizadas) × 100	Base de Afiliados	Resultado
1	% de Fortalecimientos técnicos ejecutadas frente a las planificadas	Mensual	N° Fortalecimientos técnicos realizadas / Fortalecimientos técnicos planificadas x 100	Actas de fortalecimientos técnicos	Gestión
2	% de autorizaciones gestionadas Ante las EPS	Mensual	N° Autorizaciones gestionadas / Total de autorizaciones solicitadas x 100	Matriz de registro de autorizaciones	Gestión
3	% de usuarios priorizados con citas agendadas	Mensual	N° Usuarios con citas agendadas / Total de usuarios	Aplicativo GTAPS-Agendamiento	Gestión

			priorizados con solicitud de agendamiento) x 100		
4	% de reducción de inasistencias a citas programadas	trimestral	N° Inasistencias periodo anterior – Inasistencias periodo actual) / N° Inasistencias periodo anterior x 100	Aplicativo GTAPS-Agendamiento	Resultado
1	Cobertura de seguimiento a cohortes priorizadas	Mensual	(N.º de actividades ejecutadas del plan de acción / N.º total de actividades programadas en el plan de acción) x 100	Base nominal de cohortes – GTAPS – informes de seguimiento	Gestión
2	Efectividad de las intervenciones en cohortes de riesgo	Mensual	(N.º de usuarios con cumplimiento del plan de cuidado y adherencia a las intervenciones / N.º total de usuarios en seguimiento) x 100	Base nominal de cohortes – GTAPS – informes de seguimiento	Resultado
1	Apropiación	mensual	Número de sectores catastrales apropiados/total sectores catastrales *100	Bases de datos espaciales (GDB) subredes	Gestión
2	Abordaje territorial	mensual	Número de manzanas abordadas por sector catastral/número de manzanas residenciales del sector catastral *100	Bases de datos espaciales (GDB) subredes Base de datos referencias (GDB-SDS)	Resultado

Referencias bibliográficas

•

Nota: *de ser necesario se elaborarán o dispondrán de anexos técnicos e instrumentos de captación, los cuales deben cumplir con las siguientes características:*

Incluir únicamente los requeridos para la orientación y ejecución de los productos y sus actividades o el registro de los (as) mismos (as)

- *Relacionarlos en el texto de la ficha de la siguiente manera: nombre del documento, ubicación detallada, de acuerdo con la organización documental, ejemplo: La estructura del boletín se encuentra en VSA/Anexos/VSA/estructura boletín. Si es posible, generar un link a los mismos*

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	22/09/2025	Inicio convenios interadministrativos GSP-PSPIC Septiembre 2025

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre (s)	Sindy Julieth Sánchez	Marcela Martínez Contreras Johanna Andrea Torres	Marcela Martínez Contreras Johanna Andrea Torres
Cargo	Profesionales Especializados	Subdirectora de Acciones Colectivas Asesora de Despacho	Subdirectora de Acciones Colectivas Asesora de Despacho
Fecha	Septiembre 2025	Septiembre 2025	Septiembre 2025