ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Requerimientos del aplicativo GTAPS- modulo de Ruteo

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

Objetivo	Fecha: 12/09/2025			
Revisar los requerimientos del aplicativo GTAPS, de acuerdo con los ajustes necesarios para la operación en el marco del nuevo convenio.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) __Reunión _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar : Casa Blanca			
	Hora Inicio: 1:00 pm Hora Fin: 2:30pm			
	Notas por: Diana Velandia			
	Próxima Reunión: Por Definir			
	Quien cita: Por Definir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realiza reunión con el área de Sistemas de Información y los profesionales del equipo técnico de Equipos Más Bienestar en tu Hogar, con el fin de revisar los requerimientos del aplicativo GTAPS, de acuerdo con los ajustes necesarios para la operación en el marco del nuevo convenio.

Se inició la reunión con la contextualización del proceso de ruteo y los ajustes necesarios para el nuevo convenio. Se indicó que se contará con dos figuras:

- Gestor en línea
- Gestor presencial

Luego de analizar la operación se define que el proceso de asignación se realizará de la siguiente manera:

1. Se entregará una base de Excel con los casos asignados a las Subredes.
2. Cada Subred hará la apropiación territorial y la asignación a los profesionales correspondientes.
3. Posteriormente, esta base será entregada a la Secretaría de Salud para la asignación del

perfil correspondiente dentro del aplicativo.

Requerimientos definidos

1. **Visualización inicial**
   - Mostrar la fuente en la primera visual del aplicativo en el módulo de ruteo.
2. **Desplegable de perfiles**
   - Incluir en el desplegable el perfil asignado, con opciones para gestor en línea y gestor presencial.
3. **Gestión de línea y presencial**
   - Para gestor en línea: inhabilitar signos y medidas cuando el seguimiento sea presencial.
   - Para gestor en línea: luego de tres intentos fallidos de contacto, visita en campo : permitir derivación al gestor presencial.
4. **Estados y fechas de atención**
   - En el estado “acepta atención”, inhabilitar la fecha en la primera visual y mostrarla únicamente en la segunda junto con la acción educativa.
   - Incluir un nuevo estado: **“acepta monitoreo remoto”** para los usuarios que se logren contactar y acepten este tipo de seguimiento.
5. **Contactos remotos**
   - Cuando se continúe con contacto remoto, el sistema debe registrar la fecha de nueva llamada según cohorte de riesgo y prioridad.
6. **Botones de control**
   - Incluir botón “continuar contacto presencial” y “continuar contacto telefónico” después de la acción educativa.
7. **Agenda de profesionales**
   - Se revisó el avance en el desarrollo de agendas, que había estado detenido por cambios operativos y falta de definición.
   - Se estableció que el desarrollo debe continuar, incluyendo bloqueos en las agendas de los profesionales.
   - La fecha proyectada de finalización es el 30 de octubre de 2025

8. **Para el desarrollo del modulo de seguimiento remoto se** determinó el envío de matriz con requerimientos del módulo de seguimiento remoto, las variables a incluir, las validaciones y tipos de respuesta.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar ajustes necesarios de acuerdo a lo definido en la reunión	Fernando Mateus Carlos Acevedo	30 septiembre 2025
Envío de matriz con requerimientos del módulo de seguimiento remoto	Diana Velandia Sindy Sánchez	15 septiembre 2025

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ( )	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Fernando Nuñez V	EFnunez@saludcapital.gov.co	3112161501	SDS	
2	Diana Velandia B	dmvelandia@saludcapital.gov	3125019416	SDS	
3	Carlos Acevedo A	caacevedo@saludcapital.gov.co	3115852782	SDS	
4	Sindy Sanchez.	sjsanchez@saludcapital.gov.co	3005243549	SDS-SAC	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si (X)	No ( )	12-Sep. 2025 Requerimiento Aplicativo GTAPS - Retiro

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

Powered by CamScanner