Tema: Reunión Socialización de la Ficha Técnica de Gestores MAS Bienestar y APSocial.

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

Objetivo	Fecha: 9/09/2025			
Realizar reunión para la Socialización de la Ficha Técnica de Gestores MAS Bienestar y APSocial, recogiendo aportes para su ajuste y efectiva implementación. .	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: 4:30pm			
	Notas por: Diana Velandia			
	Próxima Reunión: Por Definir			
	Quien cita: Por Definir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Participantes: Representantes de la Secretaría Distrital de Salud, representantes del equipo de gestión de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar de las cuatro SISS.

Objetivo

Socializar la Ficha Técnica de Abordaje de Gestores MAS Bienestar y la Ficha Técnica APSocial para poblaciones diferenciales, con el fin de unificar criterios operativos, fortalecer la comprensión del rol de los gestores en sus diferentes modalidades y recoger observaciones que permitan ajustar y mejorar los documentos, garantizando su aplicabilidad en territorio, la integralidad de las acciones y la articulación interinstitucional para el cuidado de la salud de la población.

Desarrollo de la sesión

La Ficha Técnica de Gestores MAS Bienestar define los lineamientos para la implementación de las acciones de bienestar dentro del Modelo de Salud MAS Bienestar en tu Hogar, con vigencia del 1 de octubre de 2025 al 30 de junio de 2027. Su propósito es articular la promoción de la salud y la gestión del riesgo familiar, asegurando continuidad en el cuidado de la población mediante el trabajo conjunto de gestores en línea, gestores de bienestar y equipos interdisciplinarios.

- El modelo combina modalidades de intervención remota (en línea) y presencial.
- Busca identificar tempranamente riesgos, facilitar acceso a servicios, derivar a planes de

bienestar familiar e individual, activar rutas integrales e intersectoriales y garantizar seguimiento continuo.

- La población sujeto son las cohortes de riesgo definidas (gestantes, infancia, cáncer, salud mental, discapacidad, enfermedades crónicas y población general).

Acciones de Bienestar – Gestor en Línea

- Primer contacto con usuarios, actualización de datos, clasificación de riesgos y derivación a intervenciones presenciales.
- Estrategia de ruteo que organiza el abordaje por eventos de riesgo poblacional y optimiza recursos.
- Actividades principales:
    1. Gestión de casos vía telefónica, confirmación de datos y condición de salud, revisión de historia clínica, clasificación de riesgo y concertación de compromisos.
    2. Agendamiento en Unidades Básicas Resolutivas, recordación y verificación de asistencia a citas.
    3. Seguimiento familiar remoto, con periodicidad según nivel de riesgo: alto (3 seguimientos/año), medio (2) y bajo (1).
    4. Abordaje territorial, complementario al trabajo presencial.

Acciones de Bienestar – Gestor de Bienestar (presencial)

- Aborda familias en sectores catastrales apropiados, garantizando cobertura total.
- Actividades principales:
    1. Contacto inicial mediante barrido casa a casa o tomas sectoriales, caracterización familiar y del entorno.
    2. Caracterización integral en el hogar, identificación de determinantes sociales y riesgos.
    3. Plan de Bienestar familiar e individual, con acciones de promoción, gestión de riesgos, activación de rutas de salud y coordinación intersectorial.
    4. Seguimiento familiar, visitas presenciales o telefónicas según prioridades y compromisos establecidos.
- Incluye articulación con equipos de cuidado diferencial indígena, afrodescendiente y poblaciones étnicas, garantizando un enfoque diferencial y respetuoso de usos y costumbres.
- Unidad de medida: familia abordada.

Talento humano y roles

- Gestores en línea: bachilleres con experiencia en salud o estudiantes de programas técnicos, tecnológicos o profesionales.
- Gestores de bienestar: auxiliares de enfermería o técnicos en salud pública.
- Se articulan con profesionales de medicina, enfermería, psicología, nutrición, odontología,

terapias, trabajo social y ciencias ambientales.

Se socializaron también los entregables, indicadores y demás aspectos de la ficha, seguidos por la presentación de la Ficha Técnica APSocial, la cual contempla acciones en comunidades de vida, de cuidado y discapacidad, así como en las Casas MAS Bienestar.

Se destacó que las Casas MAS Bienestar son espacios comunitarios que promueven cuidado integral, prevención y articulación institucional, y que la Acción de Bienestar 33 busca garantizar atención integral a población en abandono social mediante valoración de necesidades, activación de rutas de salud y protección social, y articulación institucional para restablecimiento de derechos e inclusión social.

Los asistentes resaltaron la utilidad de los instrumentos como herramientas de orientación, planificación y gestión, así como la necesidad de su actualización periódica y retroalimentación desde el trabajo territorial.

Observaciones y ajustes acordados:

Al finalizar la sesión, se registraron las siguientes observaciones para fortalecer la ficha técnica:

- Revisar el perfil del bachiller con experiencia en salud dentro de los requisitos del talento humano.
- Ajustar información con mayor detalle para la aplicación de tamizajes, incluyendo edades específicas según el tipo de prueba.
- Incorporar en la ficha la programación de agendas del equipo operativo, considerando la proyección mensual de actividades.
- Definir si el gestor en línea también realiza apropiación territorial, además del gestor presencial.
- Precisar la definición de “actualización”: se realizará cuando exista una novedad o evento de interés en salud pública y no se haya completado un año desde la última intervención.
- Incluir que el profesional inicia la implementación de los planes, posterior al proceso de caracterización y priorización.

Conclusiones:

- Las fichas técnicas constituyen una guía operativa clave para la gestión en territorio y en línea.
- Se realizarán los ajustes señalados para garantizar mayor claridad, aplicabilidad y coherencia en la implementación.
- Se acordó socializar nuevamente el documento una vez se incorporen las modificaciones.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Se acordó socializar nuevamente el documento una vez se incorporen las modificaciones.	Equipo técnico SDS	12-09-2025

Evaluación y cierre de la reunión

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1

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

Tema: Socialización Acciones de Bienestar Gestor en Linea - Gestor de Bienestar (c 13) Fecha: 9- Sep 2025

Hora Inicio: 1:00pm Hora Fin: 4:30 Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Victoria Vergara	Lider Dinamizadora	Subred Sur	3102608213	espacioviviendo@subredsur	Victoria Vergara
2	Angelica Barajas C.	Subred norte.	Prof Apoyo	3144598442	dochusch.norte@gmail.com	
3	Claudia Vargas	Subred Norte.	Lider Dinamizadora	3135415418	Dinamizador zerech@subchuk.gov.co	
4	Adriana Marino	Subred norte	coordinador	3122301159 92	norte.gov.co egoestcr.fondos@subred	
5	Pedro Nortes Moro	Subred Suroccidente	Lider dinamizador	3183864961	ebchoccidente@gmail.com	
6	Cathalina Pardo Marin	SISSSO	Lider Dinamizadora	3501533126	dinamizadoraebehssa@gmail.com	
7	Yenny Carolina Espitia P	SSO	Coordinadora	3006942286	Tderetencion.casa@subredsuroccidente.gov.co	
8	Jazpetine Rodriguez	SCO.	Prof. Apoyo	3105822795		
9	Paulina Ensuncho C	Subred Centroriente	Lider Dinamizador	3013700452	Dinamizador ebchco@gmail.com	
10	Leonardo J Vargas	Subred Sur	Lider Dinamizador	3223418470	dir. riesgo profesional.salud@subredsur.gov.co	
11	Paula Andrea Vargas	Subred Sur	Prof. APOYO	3124333488	APOYOEBEPV@gmail.com	
12	Lorely Y. Bautista	Subred Sur	L. Dinamizador	3042917933		Lorely Y. Bautista.
13	Diana Velandia S	SDS	Contratista	3125091916	dvelandias@saludcapital.gov	
14	Martha Juliana Tuyo L	SDS	Contratista	3187687479	MLtuyo@saludcap.tur.gov	
15	Diana Bojca	subred NORTE	PAT APOYO	3105677054	apoyoebehsnorte@gmail.com	
16	Natali Johana Salgado	Subred C. Oriente	Profesional Apoyo	3102419936	apoyoeapoebe@gmail.com	Natali Salgado
17	Ciciona Martinez O.	Subred Sur	Coordinadora	3112666603	dir.riesgo.profesional.salud2@subred.gov.co	

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

Powered by CamScanner

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

Tema: Socialización Acciones de Bienestar Gestor en Línea - Gestor de Bienestar Fecha: 9-sep-2025

Hora Inicio: 1:pm Hora Fin: 4:30 Lugar: _____

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yolanda J. Gutierrez H	SUB RED SUR	Prof Especializ	3002127774	dir. riesgos profesionales salud @ distrito	
2	Ollman Silva Guillen	Siss SUR	Prof. esp.	3142584726	acceso elabs sur @ gmail.com	
3	Sindy Julieth Sánchez	SDS-SAL	SDS-Contratista	3005274354	sjsanchez@saludcapital.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

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

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	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	Adriana Mariño	equipoterritorialrs@subred norte.gov.co	3122041592	Subred Norte	
2	Cathalina Pardo Marin	dinamizadora eben550@gmail.com	3504533126	SISSSO	
3	Cicero Gutierrez.	dir.resp.politicalsalud@subredsur.gov.co	3112066623	Subred Sur	
4	Paulina Ensuncho Caballo	Dinamizadorebhco@gmail.com	3013700452	Subred Centro oriente	
5	Diana Velasco B	dmvelandia@subredsur.gov.co	3175049716	SDS	
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 ( )	09-Sep-2025

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

Powered by CamScanner