SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

ACCIÓN O PROCESO INTEGRAL E INTEGRADO: Gestión territorial de la Atención Primaria Social para los procesos de GSP- PSPIC

LINEA OPERATIVA O SUBPROCESO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ZONAL TERRITORIAL

ACCIÓN DE GESTIÓN PARA EL BIENESTAR: GESTIÓN ZONAL GIPEPB GSP-PSPIC

VIGENCIA: OCTUBRE 1 DE 2025 A JUNIO 2027

Bogotá D.C. septiembre del 2025

Contenido

1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar 3

2. Descripción de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar: 5

3. Indicadores 12

- Control de cambios 13

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

FICHA TÉCNICA GESTIÓN ZONAL GIPEPB GSP-PSPIC

.

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

La Gestión Zonal GIPEPB GSP-PSPIC, en articulación con la Coordinación Territorial GSP-PSPIC, constituye un eje fundamental para garantizar la salud y el bienestar de la población del Distrito de Bogotá, en tanto permite articular, integrar y coordinar las diferentes acciones sectoriales e intersectoriales bajo un mismo marco estratégico. Su relevancia radica en que asegura coherencia entre las políticas nacionales y distritales, optimiza el uso de recursos y facilita la implementación del modelo de Salud MAS Bienestar, al tiempo que fortalece la capacidad institucional para dar respuesta a las necesidades prioritarias de la comunidad.

La organización de GIPEPB se estructura en líneas operativas o subprocesos, que permiten un desarrollo armónico y coordinado, y a su vez se despliegan en líneas operativas y en acciones de bienestar concretas para llevar a cabo las acciones en el territorio. Los subprocesos contemplan la gestión de los programas, estrategias y planes priorizados en salud pública; mientras que las líneas operativas incluyen:

· Desarrollo de capacidades, orientado al fortalecimiento de competencias personales, sociales e institucionales.

· Seguimiento individual para el cuidado colectivo, que permite la actualización de bases de datos, el monitoreo nominal y el seguimiento de indicadores para garantizar atención integral y oportuna.

· Gestión sectorial e intersectorial, centrada en la movilización de acciones conjuntas con otros sectores para impactar determinantes sociales de la salud, promover entornos protectores y fortalecer la gobernanza.

· Gestión de medicamentos, dispositivos e insumos, destinada a asegurar disponibilidad, acceso y control de medicamentos y tecnologías necesarias en los programas prioritarios de salud pública.

Las acciones de bienestar derivadas de estas líneas se materializan en el desarrollo de capacidades institucionales para el manejo de tuberculosis y lepra; el monitoreo de programas de interés en salud pública; la gestión de medicamentos para ETV; el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional; la atención integral de la primera infancia; la implementación y seguimiento de la estrategia distrital de salud sexual, reproductiva y materno perinatal; la movilización comunitaria en salud ambiental; la

ejecución del plan de salud mental y prevención de violencias; así como el abordaje integral de condiciones crónicas no transmisibles, entre otras.

En conjunto, esta estructura integral ofrece un marco de acción coherente, participativo y sostenible, que potencia la capacidad del sistema de salud para responder de manera más justa, equitativa y efectiva a los desafíos del presente, en el marco de la política pública y del bienestar social en Bogotá.

Su propósito es garantizar que las políticas, planes y programas de salud pública se ejecuten de manera efectiva, coordinada y participativa, respondiendo a las necesidades específicas de cada zona.

Desde el punto de vista conceptual, esta acción se sustenta en los siguientes conceptos:

- **Articulación intersectorial:** Coordina acciones entre actores del sistema de salud, entidades gubernamentales, organizaciones sociales y comunidad.
- **Planeación territorial:** Se basa en el análisis de determinantes sociales, riesgos colectivos y características poblacionales.
- **Gestión integral:** Incluye componentes técnicos, administrativos, financieros y operativos.
- **Participación comunitaria:** Promueve la corresponsabilidad y el liderazgo comunitario en la toma de decisiones.
- **Seguimiento y evaluación:** Monitorea resultados en salud y ajusta estrategias según dinámicas locales.
- **Cuidado**: conjunto de acciones, actitudes y relaciones orientadas a **proteger, mantener y promover la vida y el bienestar** de las personas, familias y comunidades.
- **Las capacidades personales e institucionales**: Abarcan tanto las habilidades técnicas como las competencias emocionales, comunicativas y organizativas necesarias para una gestión territorial efectiva.
- **Las modalidades educativas**, concebidas como estrategias participativas, reflexivas y transformadoras que permiten el aprendizaje colectivo, el fortalecimiento de liderazgos y la apropiación de herramientas para el bienestar.

1.1 Objetivo General

Organizar técnica, administrativa y financiera la respuesta zonal de la GIPEPB en el marco de la GSP - PSPIC, en articulación y posicionamiento con otros sectores y actores

que hacen presencia en las localidades y territorios de la Subred, con el propósito de alcanzar resultados en salud y bienestar.

2. Descripción de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar:

La Gestión Zonal GIPEPB del GSP-PSPIC, es el punto de articulación entre los componentes administrativo, financiero, técnico y operativo, para la implementación y materialización de programas, estrategia y planes de interés en salud pública, lo que permite el seguimiento, análisis, planes de mejora y toma de decisiones que promuevan la salud y el bienestar de la población en lo local.

La Gestión Zonal GIPEPB del GSP-PSPIC incluye los siguientes perfiles:

- Profesional Especializado 2. Líder GIPEPB-GSP-PSPIC
- Profesional Universitario 1. Facilitador GIPEPB-GSP-PSPIC
- Técnico 1 Operativo GIPEPB-GSP-PSPIC

Esta ficha brinda directrices para el desarrollo de las actividades encaminadas a garantizar una adecuada planeación, ejecución y seguimiento de la GIPEPB, que se desarrollan y ejecutan en las localidades de cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud.

A continuación, se describe cada una de las actividades por perfil que componen esta acción de bienestar.

2.1. Detalle de la actividad

2.1 .1 Producto

Gestión zonal GIPEPB.

2.1.2. Unidad de medida

Plan de Acción

Perfil: Profesional Especializado 2. Líder GIPEPB-GSP-PSPIC (Profesional de la salud con especialización en Salud pública, proyectos sociales, gerencia social, educación social comunitaria, y políticas públicas, epidemiología, salud ocupacional, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, auditoria, sistema general de seguridad social en

salud, o ciencias administrativas y financieras). Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia en salud pública.

Rol: Liderazgo e integración de los componentes estratégicos, técnicos, administrativos y financieros para la operación de la GIPEPB:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Entregables
Elaboración y seguimiento al plan de acción de acuerdo con los criterios técnicos establecidos desde el nivel central y en el formato dispuesto para tal fin.	Mensual	Plan de acción con seguimiento mensual y soporte de envío a los correos electrónicos: jcperalta@saludcapital.gov.co; mfromero@saludcapital.gov.co Fecha de entrega: - Los primeros diez (10) días hábiles, mes vencido, durante la ejecución del convenio.
Realizar seguimiento técnico y financiero de la GIPEPB, para potenciar acciones, reconocer avances, e implementar mejoras. Nota: - La socialización del informe de seguimiento mensual, está sujeta a la convocatoria efectuada por el nivel central. - En caso de requerirse ajustes al informe de seguimiento mensual, estos serán notificados por correo electrónico a la Subred, los cuales, deberán ser entregados en los tiempos estipulados al nivel central.	Mensual	- Informe de gestión cualitativo y cuantitativo con periodicidad mensual y soporte de envío a los correos electrónicos: jcperalta@saludcapital.gov.co; mfromero@saludcapital.gov.co - Acta que evidencie la participación y presentación del informe de gestión mensual. Fecha de entrega: Los primeros diez (10) días hábiles, mes vencido, durante la ejecución del convenio.

Gestión y articulación para el fortalecimiento de capacidades a talento humano y usuario de IPS públicas y privadas (fortalecimiento al talento humano de IPS públicas y privadas en y sensibilización en salas de espera a usuarios, en programas, estrategias y planes de interés en salud pública).	La gestión y articulación es a demanda. Sensibilización a talento humano de IPS públicas y privadas y a usuarios es Mensual.	- Actas que evidencien el desarrollo de acciones de armonización con diferentes procesos y dependencias de la SISS, ´para la concertación de ingreso y temáticas para abordar en IPS públicas y privadas y gestión con la red prestadora de las SISS para el desarrollo de las sesiones de fortalecimiento de capacidades sobre las planes, estrategias y programas de la GIPEPB. - Cronograma mensual de espacios de fortalecimiento de capacidades a talento humano y usuarios (salas de espera) de IPS públicas y privadas. -Para el fortalecimiento de capacidades al talento humano, el soporte será actas y listados de asistencia. Para la sensibilización a usuarios en salas de espera el soporte es listado de asistencia de participantes. -La articulación se dará a demanda.
Construir, implementar y dar seguimiento al plan de fortalecimiento de capacidades para equipos de la GIPEPB. Se debe garantizar procesos de inducción y reinducción al talento humano de la Gestión Integral de Programas, Estrategias y Planes para el Bienestar y otros procesos que hagan de GSP-PSPIC, según necesidad.	20 horas mensuales	Actas y listados de asistencia. Soportes que evidencien la aplicación del pre y pos-test, con el respectivo análisis.
Orientar, liderar y posicionar la GIPEPB en el marco del modelo MAS Bienestar	Acorde a necesidad	Actas y listados de asistencia
Participar en los diferentes espacios de orden técnico, administrativo, financiero y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud.	Según convocatoria/ Necesidad	Acta/soportes y listado de asistencia
Territorialización de productos por localidad.	Al inicio del convenio o según	- Evidencias de archivo de la mensualización de GIPEPB.

	necesidad (adición)	
Direccionar el reporte de la ejecución de las metas y actividades establecidas en la herramienta SDS – SEGPLAN, garantizando la calidad y oportunidad de la información al igual que los ajustes que sean requeridos cumpliendo con los tiempos definidos.	Mensual	- Evidencias del diligenciamiento (oportuno y con calidad) del aplicativo dispuesto por la SDS con periodicidad mensual.
Seguimiento al cumplimiento de actividades contratadas con el talento humano de GIPEPB. para la emisión de la respectiva certificación mensual.	Mensual	Soportes de la realización de mínimo diez (10) seguimientos mensuales en campo a los programas, estrategias y planes (de manera aleatoria, de tal forma que cada uno de los procesos tenga mínimo un acompañamiento).
Seguimiento al reporte y calidad de la información en los indicadores de las IPS públicas y privadas abordadas, y generación de acciones de mejora frente al incumplimiento de estos.	Mensual	- Evidencias del reporte de indicadores, en el aplicativo establecido por el nivel central (se debe soportar adicionalmente las acciones frente a las IPS con bajo cumplimiento en los indicadores).
Participar en los espacios (Mesas, Comités, Instancias), acorde a las necesidades de operación. Nota: Sólo se puede delegar la participación a las mesas o espacios técnicos en casos **extremos**, y en dónde la persona que asista tenga conocimiento del tema que se va a abordar y socialice las conclusiones y compromisos adquiridos por el proceso transversal.	Mensual	- Actas, listados de asistencia.
Favorecer la implementación de temas estratégicos transversales teniendo en cuenta el ciclo PHVA: vacunación (PAI), prescripción social, educación para la salud pública, vigilancia y comunicación.	Mensual	Actas y Listados de Asistencia

Gestionar el desarrollo de jornadas conmemorativas programadas desde cada plan, estrategia y programa de la GIPEPB. También incluye: Día mundial del Lavado de manos (15 de octubre); Semana Mundial de la Concientización sobre la Resistencia a los antimicrobianos (18 al 24 de noviembre); Día mundial de Higiene de manos (5 de mayo). La difusión de los mensajes clave de estas jornadas conmemorativas también deberán ser transmitidos al Talento humano de IPS y a usuarios en sala de espera.	Según programación y cronograma de jornadas.	- Actas y listados de asistencia
Gestión administrativa de los insumos requeridos para el desarrollo de GIPEPB, Acorde al Anexo 8 y las jornadas de intensificación.	Mensual	- Soportes que evidencien la gestión de insumos de manera oportuna.
Concertar y gestionar con el equipo directivo y las diferentes áreas de la Subred los procesos y procedimientos administrativos y técnicos necesarios para la adecuada ejecución de las Acciones de Bienestar contratados para la GIPEPB.	Según necesidad	Acta y listado de asistencia de la concertación y gestión realizada.

Descripción de la actividad:

Perfil: Profesional Universitario 1 - Profesional de ciencias de la salud. Experiencia: Mínima un año en salud pública.

Rol: Facilitador técnico y administrativo para la implementación, seguimiento y monitoreo de la GIPEPB-GSP-PSPIC:

Actividad	Periodicidad	Entregable
Participar y apoyar en la implementación del plan de fortalecimiento de capacidades para equipos GIPEPB.	Mensual	Actas y listados de asistencia
Participar en los diferentes espacios de orden técnico y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud.	Según convocatoria	Actas y listado de asistencia

Actividad	Periodicidad	Entregable
Socialización de las acciones de prevención para las temporadas de fin e inicio de año (incluye la socialización de normatividad emitida por el MSPS, INS y SDS) en las IPS públicas y privadas (Talento humano y usuarios salas de espera de IPS).	Meses: Noviembre, diciembre y enero de cada año.	- Actas y listados de asistencia que evidencien la socialización de acciones y normatividad frente a la temporada de fin e inicio de año.
Fortalecimiento de capacidades y competencias técnicas del talento humano de las IPS públicas y privadas en temas de migración y salud.	Mensual	- Actas que evidencien el fortalecimiento de capacidades del talento de IPS públicas y privadas en temas de migración y salud.
Actualización de caracterización de IPS públicas y privadas de la Subred.	Anual	Instrumento de caracterización de IPS y soporte de envío al correo electrónico jcperalta@saludcapital.gov.co; mfromero@saludcapital.gov.co Esta actividad se realizará durante los meses de enero y febrero de cada año y se entregará en el mes de marzo del 2026 y 2027).
Apoyar al líder GIPEPB, en monitoreo del cumplimiento de los compromisos y avances que se generen en las diferentes mesas y espacios en los cuales se participe.	De acuerdo con necesidad o dinámicas de la subred	Actas y listados de asistencia de reuniones, donde se evidencie el seguimiento o cumplimiento de compromisos derivados de los diferentes espacios.
Apoyar el seguimiento a las actividades de los diferentes perfiles de la GIPEPB, revisando los soportes y realizando la precrítica de formatos en el marco del proceso de preauditoria, para realimentar al equipo operativo, garantizando la calidad y completitud.	Mensual	- Actas que evidencien el apoyo en el proceso revisión y precrítica.
Apoyo en el alistamiento de soportes para las auditorias por parte de entes de control y visitas del equipo de seguimiento de la SDS.	Mensual	Actas y listado de asistencia con líder de GIPEPB.
Verificar el cumplimiento del proceso de gestión documental, asegurando la organización y custodia de los documentos.	Mensual	Actas y listado de asistencia al seguimiento de la gestión documental con líder de GIPEPB.
Apoyo en el desarrollo de las jornadas de intensificación programadas.	Según programación y cronograma de jornadas.	Actas y listados de asistencia.

Actividad	Periodicidad	Entregable
También incluye: Día mundial del Lavado de manos (15 de octubre); Semana Mundial de la Concientización sobre la Resistencia a los antimicrobianos (18 al 24 de noviembre); Día mundial de Higiene de manos (5 de mayo). La difusión de los mensajes clave de estas jornadas conmemorativas también deberán ser transmitidos al Talento humano de IPS y a usuarios en sala de espera.		
Recepción y entrega de insumos incluidos los medicamentos de Transmisibles, jornadas de intensificación y los requeridos para el desarrollo de las actividades de GIPEPB de acuerdo con el anexo 8.	Mensual	Actas, planillas u otro instrumento que registre la recepción y entrega de insumos en el marco de lo contenido en el anexo 8.
Apoyo para el desarrollo de capacidades comunitarias a personas afectadas por tuberculosis y lepra, de acuerdo con los tiempos estipulados (consultar ficha técnica 136: "Desarrollo de capacidades institucionales y comunitarias para el manejo integral de tuberculosis y lepra". Este perfil deberá participar en el fortalecimiento de capacidades convocado desde nivel central desde la línea TB-Lepra para desarrollar esta actividad puntual.	Acorde a lo definido en la tabla 4 de la ficha técnica 136: "Desarrollo de capacidades institucionales y comunitarias para el manejo integral de tuberculosis y lepra"	Libro de pacientes residentes por localidad con información completa y de calidad (5% de las visitas a realizar).

Descripción de la actividad:

Perfil: Técnico 1 Operativo GIPEPB-GSP-PSPIC (técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos). Experiencia: Mínimo 6 meses.

Rol: Apoyo técnico en la gestión integral de programas, estrategias y planes para el bienestar.:

Actividad	Periodicidad	Entregable
Recepción y validación de calidad, oportunidad y pertinencia de la	Mensual	Evidencias de la recepción, validación de calidad, oportunidad y pertinencia

información registrada en bases de datos y aplicativos de la GIPEPB.		de la información registrada en los aplicativos de la GIPEPB
Cruce de bases de datos según requerimientos de los programas, estrategias y planes del componente.	Mensual	Evidencia del cruce de bases de datos según requerimientos de los programas, estrategias y planes del componente.
Construcción y mantenimiento de bases de datos o aplicativos necesarios para el monitoreo de cohortes y demás requerimientos de la GIPEPB.	Mensual	Evidencias de la construcción y mantenimiento de bases de datos o aplicativos necesarios para el monitoreo de metas y actividades de la GIPEPB.
Apoyo a la verificación de soportes (pagos de seguridad social) del talento humano del proceso transversal para la certificación mensual.	Mensual	Evidencia de verificación de soportes de pagos de seguridad social del talento humano del componente.
Implementar el proceso de gestión documental, asegurando la organización y custodia de los documentos.	Mensual	Actas y listado de asistencia con el referente de GIPEPB donde se registre el cumplimiento en la implementación de la gestión documental con líder de GIPEPB.
Consolidación de la información e ingreso del reporte de la ejecución de las metas y actividades establecidas en la herramienta SDS – SEGPLAN, garantizando la calidad y oportunidad de la información, al igual que los ajustes que sean requeridos.	Mensual	Reporte del SEGPLAN

3. Indicadores

Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Frecuencia	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Fuente	Nombre de la Acción o proceso de Bienestar	Nivel Operación (Local, Zonal o Distrital)
Avance en la ejecución técnica - financiera GESTIÓN ZONAL GIPEPB GSP-PSPIC	Avance en la ejecución técnica y financiera de la gestión zonal GIPEPB GSP-PSPIC	Programación mensual zonal GIPEPB GSP-PSPIC	Mensual	Resultado	Plan de acción (avance cuali-cuantitativo)		GESTIÓN ZONAL GIPEPB GSP-PSPIC	Zonal

Ejemplos de indicadores:

Referencias bibliográficas

- Secretaría Distrital de Salud. Modelo de Salud de Bogotá MAS Bienestar. Documento estratégico. 2024. Disponible en: https://www.saludcapital.gov.co/Documents/Home/Doc_estr_MAS_Bienestar.pdf
- Ministerio de Salud y Protección Social. Plan Decenal de Salud Pública 2022–2031.
- Resolución 518. Ministerio de Salud y Protección Social. Bogotá, D.C., 2015.
- Resolución 1597. Ministerio de Salud y Protección Social. Bogotá, D.C., 2025.

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	01/09/2025	Inicio convenios interadministrativos GSP-PSPIC octubre 2025
2	18/12/2025	Ajustes técnicos a los convenios interadministrativos GSP-PSPIC de acuerdo con el periodo de estabilización.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre (s)	Jenny Carolina Peralta Carvajal	Claudia Milena Cuellar Segura Marcela Martínez Contreras Diana Sofía Ríos Oliveros Diana Walteros	Patricia Eugenia Molano Builes María Belén Jaimes Sanabria
Firma (s)	Jenny Carolina Peralta Carvajal	Claudia Milena Cuellar Segura Marcela Martínez Contreras Diana Sofía Ríos Oliveros Diana Walteros	Patricia Eugenia Molano Builes María Belén Jaimes Sanabria
Cargo	Profesional especializado-Dirección Salud Colectiva	Subdirectora de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública Subdirectora de Acciones Colectivas Subdirectora de Determinantes en Salud Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública	Directora de Salud Colectiva Directora de Epidemiología, Análisis y Gestión de las Políticas en Salud Colectiva
Fecha	18/12/2025	18/12/2025	18/12/2025