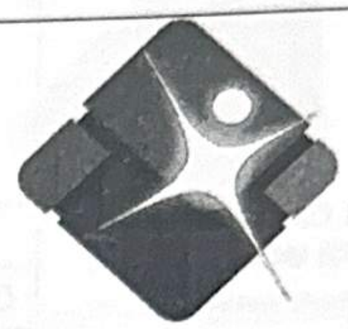
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar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

Tema: Orientación técnica aplicativo GTAPS enfoque diferencial.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Acciones Colectivas / SGYEPSP	Gestión social y territorial en salud pública.

Objetivo	Fecha: 16/02/2026.			
Realizar Asistencia Técnica de orientación frente al aplicativo GTAPS enfoque diferencial	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación (X) Otro ( ) _____	Capacitación ( ) Acompañamiento ( )	
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: S.D.S. Hemocentro			
	Hora Inicio: 1:00 P.M.	Hora Fin: 4:00 P.M.		
	Notas por: Andrea Gómez Díaz			
	Próxima Reunión: N/A.			
	Quien cita: Milena Useche			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

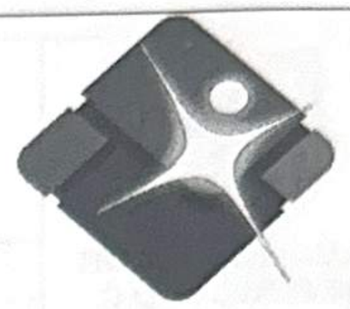
Siendo la 1:00 P.M. se da inicio a la reunión para brindar orientación técnica frente al aplicativo GTAPS enfoque diferencial.

Se hace la apertura del espacio con el saludo y bienvenida., la socialización de la agenda propuesta para la Jornada.

Se procede a dar inicio a la presentación del aplicativo GTAPS. dando la claridad de como se genera el ingreso al mismo. con la cédula del colaborador y contraseña que será asignada inicialmente y posterior se deberá asignar una contraseña definitiva.

Se explican los iconos que contiene el aplicativo, iniciando: el icono de inicio, la Ubicación de prédios, Hogares, Ruteo, Asignación de prédios, Admisión, Administracion, Soporte, Monitoreo, Sesiones colectivas.

Se deben verifrar 4 datos básicos: número de documento, tipo de documento, nombre completo, Fecha de nacimiento, Sexo.
Las fechas son la misma en todas las variables q e lo solicite la visita.
Se indica que se va a incluir la variable pipeta de gas pero mientras se incluye se registrará en la variable de observaciones.
Se indica que en la variable de planer de cuidado familiar se incluyeron otros temas para incluir los apor tes de los equipos que en el momento de la conversación con los lineamientos se generaron.
Cuando se crea el plan de cuidado familiar se activa el icono de compromisos los cuales se socializan con la familia.
Se genera la pregunta frente a los compromisos que se generan cuando ingresa la gestora y luego se toma por los equipos étnicos.
Se brinda la claridad de la necesidad del fortale-cimiento frente al enfoque diferencial en su aplicación e incorporación en cada una de las acciones para su reconocimiento. Se realizará la sensibilización frente a la captura del dato para identificar las personas con pertenencia étnica, se indica que con los censos pobla cionales. se debería hacer una georeferenciación de estos familias para que los gestores que ingresen a ese sec tor catastral tengan muy claro el enfoque diferen-cial. Se genera la pregunta frente a los controles de cróni cos en donde el usuario refiere que asiste de manera particular, si esto reemplata la adherencia. Se da cla ridad que no se da adherencia a la ruta porque segu ramente no asiste con la regularidad requerida, no recibe la educación, por eso es mejor dejar la clari dad en el aplicativo.

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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Se reverda el diligenciamiento del APGAR para todos los familiar
Se indica que conforme a la caracterización se habilitaran los variables que aplican a estos primeros 9 variables. de manera que se realiza el primer filtro en que la información registrado tenga los criterios de calidad.
Se brinda la claridad que frente a alguna novedad se debe realizar la solicitud al técnico de la subred posterior al ingeniero de sistemas y si no se logra dar solución se genera la remisión a nivel central.
Se genera la pregunta frente a la caracterización de una familia como se registra desde los dos perfiles. Se da la claridad que todos ingresan en un mismo momento y por esa razón no se puede caracterizar y al mismo tiempo actualizar. Los líderes operativos indican que al generar la descarga no se cuenta con la continuidad del registro de la información y puede ser porque se abre por usuario y no ingresa por equipo. Se genera el compromiso para reportar la información de esta novedad al ingeniero fernando. para que no se realice el registro de caracterización 2 veces.
Se continúa dando claridad frente al agendamiento intramural de las citas.
Flecha de arriba → traslados interlocal.
Flecha inferior → traslado local.
Se brinda claridad frente la caracterización de la sesión colectiva. que ya cuenta con jornada para poder diferenciar las acciones. si se realizan en el mismo día.
Para el cmo / 403. se recomienda seguir reportandolo a los ingenieros dela subred con un pantallazo
Se reverda que la información se debe registrar el mismo

dia que se realizó la visita ya que se cuenta con 4 dias para corregir si se presenta alguna novedad.
Los equipos solicitan un computador por equipo para registrar la información con oportunidad. Se indica que se hará la consulta nuevamente a directivos sinembargo por recursos para procesos administrativos no fue posible dar respuesta a esa solicitud.
Con esta claridad se da cierre a la jornada.

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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Reportar novedades al profesional Ingeniero de la subred	Equipos y Lider operativa	Achalmente

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Andrea Gómez Díaz	Apgomez@saludcapital.gov.co	3018108030	S6YEPSP	ANDREA GÓMEZ
2	Milena Useche	mcuseche@saludcapital.gov.co	3214647730	SDS - EMBH	Milena Use
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

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

* 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: Orientación técnica aplicativo GTAPS enfoque diferencial Fecha: 16/02/2026

Hora Inicio: 1:00 P.M. Hora Fin: _____ Lugar: S.D.S. Hemocentro

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Karent Silva Cifuentes	Subred Sur	Líder Operativo	3209856885	profesionaldeapoyo10@gmail.com	Karent Silva
2	Gerardo Chiripua	Subred Sur	Gestor Mas Bienestar	3115750943	gerardochiripua@gmail.com	Gerardo Ch.
3	Andrea Gómez Díaz	SGVEPSP	Profesional Especializado	3018108030	Apgomez@saludcapital.gov.co	ANDREA GÓMEZ DÍAZ
4	Milena Ucacle V	SDS. EMBH	Profesional especializado	3214961782	mcasecle@saludcapital.gov.co	Milena Ucacle
5	Jeisson Correa J.	SDS	Contratista	3017589220	ingsoportesds@gmail.com	
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

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: Orientación técnica aplicativo GTAPS enfoque diferencial Fecha: 16/02/2026

Hora Inicio: 1:00 P.M. Hora Fin: _____ Lugar: S.D.S Hemocentro

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	VIVIANA GOMEZ	SUROCCIDENTE	SABEDORA	3224137744	GOMEZGOMEZ VIVIANA-2@gmail.com	VIVIANA GOMEZ
2	Eduad marquez	Sur occidente	Psicologo	3122055119	eduardzenaga@gmail.com	Eduard
3	Nicolas chisipua	subred sur	Bankero	3103122866	Nicolasch983@gmil.com	Nicolas
4	Dora Elsa perdiz	Subred sur	partera	3224098992	membuchepardo229@gmail.com	Dora
5	Karina Ruiz Araujo	Subred sur	Enfermera	3002831662	Kp.ruizaraujo@gmail.com	
6	Sebastian Campio M.	Subred Sur	Gestor Comunitario Et.	3132861469	mecheduc7998@gmail.com	
7	Luz Mayam Matiz	Subred Norte	Sabedora	3107894970	luzmayamat2@gmail.com	
8	Audrey Yopasa	Subred Norte	Prof étnico	3143713911	audreyyopasa.pr@gmail.com	
9	Mónica Mendivelso	Subred NORTE EMBTT	Líder Operat. Etnias	3194075603	etnicashogar@subrednorte.gov.co	
10	Inard Cerezo Rodriguez	SUBRED SUR	Enfermera	3115094334	Lore.ncelo2023@gmail.com	
11	Jeran Andres S	Subred Suroc	Gestor Comun	3004163...	Jeranandres90@gmail.com	Jeran Andres
12	Luis Tascioni	SSO	Ambiental	3217944009	luistas1916@outlook.es	
13	Esmeralda Avila S	Suroccidente	Líder operativo	3133274131	ebehebniasuroccidente@gmail.com	
14	Nohora Castro T	suroccidente	B. Étnica	3143372407	ncastroriviago@gmail.com	
15	Maria Nelsy Chyacosuque	SSO	Saberes Ancestral	3123901040	furachugua@yahoo.com	Nelsy Chyacosuque
16	Deisy Contreras M.	SSO	Tecnica	3232260826	deisycontreras2009@gmail.com	
17	Diana Juanias	SGyEPSP	Contratista	3202043914	dajuanis@saludcapital.gov.co	Diana Juanias

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