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 frente al proceso de agendamiento EMBH

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA/ SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo	Fecha: 17 de febrero de 2026			
Realizar orientación técnica frente al proceso de agendamiento, efectuando precisiones sobre las validaciones de la información desde el componente de Sistemas de Información y el componente técnico	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (x) Acompañamiento ( )		
		Otro () Reunión		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca -SDS			
	Hora Inicio: 2:30pm Hora Fin: - 5:00pm			
	Notas por: Diana Velandia			
	Próxima Reunión: Por confirmar			
	Quien cita: : Diana Velandia			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Objetivo

Realizar orientación técnica frente al proceso de agendamiento, efectuando precisiones sobre las validaciones de la información desde el componente de Sistemas de Información y el componente técnico, así como revisar la gestión adelantada frente a:

- Usuarios remitidos por IPS Virrey Solís.
- Usuarios tipo 4 identificados sin agendamiento ni atenciones individuales.
- Observaciones derivadas de revisión externa y cruces de bases de datos.

2. Desarrollo de la sesión

La reunión inicia contextualizando el escenario actual del convenio con IPS Virrey Solís, señalando que mensualmente se realiza revisión nominal de la base entre los días 10 y 15, donde se valida usuario por usuario el estado del plan de bienestar, el agendamiento y la atención individual .

Se informa que, producto de estos cruces, fue necesario consolidar base nominal de usuarios tipo 4, identificándose un número significativo de casos sin registro de agendamiento ni atención individual

. Esta situación generó alerta institucional, dado que el lineamiento establece que todo usuario tipo 4

debe contar con gestión activa y trazabilidad completa.

Durante la revisión se evidenció que:

- Algunos usuarios sí fueron contactados, pero la gestión no fue cargada oportunamente en el sistema.
- Existen inconsistencias en la clasificación de usuarios como tipo 4 cuando no correspondía técnicamente .
- Se identificaron registros de usuarios reportados como fallecidos sin validación previa en bases oficiales .
- Algunos casos correspondían a usuarios afiliados fuera de Bogotá o que ya habían recibido atención, pero sin soporte formal registrado .

Se aclara que la base enviada para revisión incluye exclusivamente usuarios tipo 4 con plan de bienestar implementado con acciones colectivas y sin evidencia de agendamiento ni atención individual .

3. Precisiones técnicas – Sistemas de Información

Desde Sistemas de Información de SDS se explica el procedimiento de validación de la salida de información de agendamiento:

- Descarga periódica de planos de información.
- Cruce con GITAPS
- Generación de reporte de registros válidos y no válidos.
- Aplicación de criterio de rigor cuando el cumplimiento es inferior al 95% .

Se enfatiza que cualquier convalidación debe realizarse con soporte formal remitido por el ingeniero responsable, ya que el sistema valida estrictamente fecha de agendamiento, asistencia efectiva y coherencia del registro .

Asimismo, se recordó que:

- El gestor debe realizar recordatorio previo a la cita.
- La verificación de asistencia puede efectuarse hasta cuatro días posteriores.
- Es recomendable descargar reporte de atenciones desde dinámica para verificar asistencia real y no depender exclusivamente de confirmación verbal del usuario .

4. Gestión de agendamiento – Virrey Solís

Se presenta el consolidado de gestión:

- Más de 1.300 usuarios caracterizados.
- Incremento progresivo en planes implementados.
- Aumento de agendamientos registrados frente a cortes anteriores

Se informa que algunas de las estrategias implementadas desde las SISS para fortalecer el proceso

fueron:

- Asignación de gestor en línea por territorio.
- Acompañamiento presencial en sede Virrey Solís para facilitar agendamiento directo.
- Uso de enlace (link) específico para solicitud de citas, permitiendo mayor agilidad entre gestor presencial y gestor en línea

No obstante, se advierte la necesidad de verificar registros realizados en fines de semana y festivos, debido a que el sistema permite cargue, pero debe existir soporte real de gestión

5. Revisión de usuarios tipo 4 sin agendamiento

Se realiza análisis específico de los casos reportados sin gestión, identificándose diferentes escenarios:

- Falta de cargue oportuno.
- Error en clasificación del riesgo.
- Usuario con cita previa no registrada en la base actual.
- Usuario fallecido sin verificación oficial.
- Usuario que no capita con la subred correspondiente .

Se reitera que el lineamiento técnico es claro: todo usuario tipo 4 debe contar con agendamiento intramural garantizado y trazabilidad documentada .

6. Conclusiones

1. Existen brechas en el cargue oportuno de información más que en la gestión misma.
2. Es necesario fortalecer la clasificación adecuada de usuarios tipo 4.
3. Se requiere mayor rigurosidad en la validación de estados especiales (fallecidos, traslados, no capitados).
4. El proceso debe blindarse ante requerimientos externos mediante soporte técnico verificable.
5. La articulación entre componente técnico y Sistemas de Información es determinante para garantizar coherencia en los reportes.

7. Compromisos

- Depuración y revisión individual de la base nominal enviada.
- Cargue inmediato de agendamientos pendientes.
- Validación oficial de casos reportados como fallecidos.
- Revisión técnica de clasificaciones tipo 4.
- Seguimiento mensual riguroso previo a corte con IPS Virrey Solís.
- Fortalecer acompañamiento a gestores frente al registro adecuado en sistema.

COMPROMISOS*

ACCION	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento al proceso de agendamiento así como el registro oportuno de la información en el GTPAS	SISS	Permanente

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 ( )**	Se cumplió con el objetivo de la reunión.

***** 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 Matus V.	Ematus@saludcapital.gov.co	3112161501	SDS	
2	Valeria Andrade	gestionvialsubsur@gmail.com	3045288110	Subred CO	ValeriaA
3	Joyce Echeverria	Subdnorte elsch.@gov.co	3144077052	Subred Norte	
4	Diana Velandia B	dmvelandia@saludcapital.gov	3125094616	SDS	
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 ( )	17 Febrero 2026 Orientación técnica Agendamiento IHBH.

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

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

Tema: Orientación tecnica en el proceso de Aperturamiento EMBH Fecha: 17-02-2026

Hora Inicio: 2:30 p.m. Hora Fin: _____ Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Sara A. Ctaramo F	Subred Sur occidente	Profesional Acceso y Enlace	3107881064	agendamientocbehsso@gmail.co	
2	Jeimy R. Calderon M	Subred sur occidente	Gestor linea	3227772601	Sogestorlinea075@gmail.com	
3	Alexander Rivaros	Subred Sur occidente	Tecnico Sistemas	3170842819	APoyotecnico@gmail.com	
4	Luisa Ardila	Subred Centro O	Profes. Enlace	3013288119	agendamiento@gmail.com	
5	Miguel Angel Duque	Subred centro oriente	Tecnico sistemas	3193188866	basededatoseb@gmail.com	
6	Diana Roa O.	Subred sur	Profes. enlace.	3103440185	acceso.ebeh.sur@gmail.com	
7	Laura C. Lenis S.	Subred sur	Ing. sistemas	3143702583	sistemas.ebeh.@gmail.com	
8	OLIMAN SILVA GUILLÉN	SUBRED SUR	PROF. ENFERMERIA	3142504102	acceso.ebeh.sur@gmail.com	
9	JOHN LOZANO	Subred norte	tec sistemas	3132785596	tecnicopgsnorte@gmail.com	
10	Joyce Echeverri	subred norte	Prof. Enlace	3144077052	agendamientoebeh@subrednorte.gov.co	
11	Jesson Cuenca J.	SDS	Contratista	3077378228	ingsoporteds7@gmail.com	
12	Fernando Matus V	SDS	Contratista	3112161501	FMatusV@saludcapital.gov.co	
13	Diana Mondio B	SDS	Contratista	3127094916	dmondio@saludcapital.gov.co	
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