

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

Tema: Célula Gestión familiar

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

Objetivo	Fecha: 3 de junio de 2026			
Realizar reunión de la célula del Equipo de Gestión Familiar para revisar avances, analizar situaciones priorizadas, definir estrategias de intervención y establecer compromisos para el fortalecimiento de la gestión de las cohortes a cargo.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
	Orientación ()	Acompañamiento ()		
		Otro (X) Reunión		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Casa Blanca SDS			
	Hora Inicio: 8:30am Hora Fin: 12:00m			
	Notas por: Diana Velandia			
Próxima Reunión: Por confirmar				
Quien cita: NA				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Desarrollo de la reunión

Ajustes al proceso de ruteo y asignación de casos

Durante la reunión se revisaron los cambios operativos que impactarán la gestión de los casos que ingresan a la estrategia de ruteo. Se indicó que no todos los registros provenientes del proceso de ruteo serán asignados automáticamente a gestores en línea, como ocurre actualmente, por lo que se requiere definir los criterios de derivación hacia gestores, profesionales y otros perfiles involucrados en la atención.

Se identificó la necesidad de revisar el comportamiento de esta modificación dentro del aplicativo, especialmente en lo relacionado con el reconocimiento de tiempos y actividades realizadas por los profesionales durante los contactos telefónicos, teniendo en cuenta que actualmente estos procesos se encuentran asociados principalmente a la gestión realizada por los gestores en línea.

Los participantes coincidieron en que la modificación del flujo operativo deberá reflejarse tanto en la lógica de asignación de casos como en los mecanismos de registro y reconocimiento de actividades dentro de la herramienta tecnológica.

Se aclara entonces que los casos que llegan por ruteo por las diferentes fuentes de información serán asignados al gestor de bienestar o al profesional según se defina el criterio, y los usuarios que sean asignados por adscripción al SER serán gestionados por el gestor la línea manteniendo el orden de abordaje.

Se ve la necesidad de incluir en los guiones las variables relacionadas al enfoque diferencial así mismo ajustar en el módulo de ruteo estas variables una vez se estructura las preguntas orientadoras para cada una de los

 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					

módulos de gestión de ruteo por cohortes de riesgo, así como ajustar con guiones con la inclusión de información relacionada al enfoque diferencial

Así mismo, se definió que, cuando las bases de datos remitidas por las diferentes fuentes de información incluyan la variable de pertenencia étnica, los casos identificados podrán ser asignados directamente a los equipos diferenciales, con el fin de garantizar una atención acorde con el enfoque diferencial y las particularidades de cada población.

Para las personas pertenecientes a comunidades afrodescendientes, palenqueras y Wounaan, la derivación se realizará a los Gestores Comunitarios. En el caso de la población perteneciente al pueblo Emberá, la gestión será remitida a los Técnicos del Equipo Diferencial. Cuando se identifique pertenencia al pueblo Gitano (Rrom), la derivación se realizará a la profesional de enfermería responsable del abordaje diferencial de esta población.

Alertas, educación y construcción del plan de bienestar

Posteriormente se revisó la forma en que el aplicativo genera alertas y sugerencias de educación a partir de los riesgos identificados durante el abordaje familiar.

Se discutió la necesidad de diferenciar entre los temas sugeridos automáticamente por el sistema y aquellos que efectivamente serán abordados por los profesionales durante las sesiones de acompañamiento. Se señaló que una familia puede presentar múltiples alertas simultáneamente; sin embargo, no resulta operativo ni pertinente desarrollar todos los temas en una única intervención.

En este sentido, se planteó que el profesional deberá seleccionar, dentro del conjunto de alertas identificadas, aquellos temas prioritarios que serán trabajados con la familia durante el proceso de acompañamiento, teniendo en cuenta las necesidades específicas detectadas y la planeación de las sesiones contempladas dentro del plan de bienestar.

Asimismo, se resaltó la importancia de que el sistema permita registrar de manera explícita cuáles fueron los temas efectivamente desarrollados en cada sesión, con el fin de garantizar trazabilidad, seguimiento y evaluación de las acciones educativas realizadas.

Los participantes coincidieron en que la existencia de una alerta no implica necesariamente que el tema haya sido abordado durante la atención, razón por la cual el aplicativo deberá diferenciar claramente entre:

- Alertas identificadas.
- Temas priorizados para educación.
- Acciones educativas efectivamente desarrolladas.
- Compromisos establecidos con la familia.

Ajustes requeridos en el aplicativo

Durante la discusión se evidenció la necesidad de realizar una revisión específica de los módulos relacionados con:

- Alertas de riesgo.
- Temas sugeridos para educación.
- Plan de bienestar.
- Registro de sesiones.
- Acciones educativas realizadas.
- Compromisos adquiridos por las familias.

Se concluyó que varios de los elementos analizados requieren validación técnica adicional con el equipo de

 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					

desarrollo del aplicativo, dado que actualmente existen diferencias entre la lógica conceptual del plan de bienestar y la forma como la información está siendo registrada dentro del sistema.

Por lo anterior, se acordó programar una mesa de trabajo específica para revisar el comportamiento funcional del aplicativo y definir los ajustes necesarios.

Revisión de desarrollos y ficha técnica

Se informó que previamente se había realizado una sesión técnica para revisar:

- Ajustes a la ficha técnica.
- Modificaciones al proceso de ruteo.
- Criterios de priorización de cohortes.
- Desarrollo de módulos pendientes.
- Módulo de alertas.
- Módulo de plan de bienestar.

Se indicó que estos desarrollos continúan en proceso de construcción y ajuste para responder a las necesidades operativas identificadas por los equipos territoriales.

Conclusiones

- Se identificó la necesidad de redefinir el flujo de asignación de casos derivado de los cambios en la operación de gestores en línea.
- Se evidenció la necesidad de ajustar los mecanismos de registro de actividades educativas dentro del aplicativo.
- Se estableció la importancia de diferenciar entre alertas identificadas y acciones educativas efectivamente realizadas.
- Se requiere una revisión técnica específica de los módulos de alertas, educación y plan de bienestar.
- Se priorizó el fortalecimiento de las acciones territoriales dirigidas a la cohorte de gestantes.

Como segunda parte de la reunión

Seguimiento a cohorte de gestantes

Durante la reunión se abordó la situación de la cohorte de gestantes, teniendo en cuenta el incremento observado en los eventos relacionados con mortalidad materna frente al comportamiento registrado en la vigencia anterior.

En este contexto, la Subred Norte manifestó su interés en desarrollar una estrategia territorial focalizada para el seguimiento de gestantes priorizadas.

Para ello, se propuso utilizar la cohorte remitida previamente, realizando procesos de territorialización y georreferenciación que permitan identificar la ubicación de las gestantes y orientar acciones específicas de seguimiento, monitoreo y gestión del riesgo.

Se destacó la importancia de fortalecer las acciones preventivas y de seguimiento oportuno en esta población, dada su relevancia dentro de las prioridades institucionales actuales.

Se propuso utilizar la cohorte remitida previamente, aplicando procesos de territorialización y georreferenciación para identificar la ubicación de las gestantes y orientar acciones específicas de seguimiento, monitoreo y gestión del riesgo.

Se realizó la revisión de la base correspondiente a la segunda corte de gestantes remitida por el Observatorio, definiéndose como población prioritaria las gestantes con clasificación de riesgo igual o superior a 7 y aquellas con diagnóstico de preeclampsia. Esta población corresponde a un total de 453 gestantes, las cuales serán

 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					

asignadas al perfil de enfermería de las Subredes para su respectivo seguimiento.

Por su parte, las gestantes con clasificación de riesgo menor a 6 serán asignadas a los gestores de bienestar. Adicionalmente, se acordó continuar con el guion de atención que permita identificar necesidades específicas durante la gestión y realizar las derivaciones correspondientes de acuerdo con los hallazgos encontrados.

Así mismo, se definió que la asignación de las bases de la cohorte de gestantes se realizará de manera permanente, independientemente de la táctica que se encuentre en ejecución, con el fin de garantizar la continuidad del seguimiento. Estas bases serán distribuidas por sector catastral, de acuerdo con la apropiación territorial definida para cada Subred.

Análisis de contactos efectivos y fallidos

Se discutió el comportamiento de los contactos realizados en la estrategia de gestantes, señalando que existe un volumen importante de casos clasificados como fallidos. Se indicó que algunos eventos críticos, incluidos casos de mortalidad, han ocurrido dentro de los grupos sin contacto efectivo, lo que representa un riesgo alto. Se citó como ejemplo un caso entregado en abril en el cual se realizaron contactos telefónicos y búsqueda en campo sin lograr efectividad. Por esta razón, se enfatizó la necesidad de intensificar las estrategias de recuperación de usuarios fallidos.

Como alternativa para mejorar la contactabilidad, se propuso evaluar la implementación de una estrategia de activación mediante:

- Chatbot institucional.
- Mensajería a través de WhatsApp desde líneas verificadas.
- Gestión remota complementaria a la gestión telefónica tradicional.

Los participantes señalaron que la implementación de estos canales podría incrementar la probabilidad de respuesta por parte de los usuarios y contribuir a la disminución del volumen de registros clasificados como fallidos.

En este sentido, se acordó realizar una prueba piloto proyectada para el día martes, con la participación de cuatro gestores en línea de la Subred Sur Occidente, con el propósito de medir tiempos y movimientos asociados a la gestión mediante mensajes de WhatsApp dirigidos a los usuarios identificados como fallidos durante un primer intento de contacto.

Así mismo, se acordó realizar la asignación de la base de gestantes a las SISS para apoyar las acciones de seguimiento y gestión de esta población.

Adicionalmente, se definió articular acciones con el equipo de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de desarrollar una campaña de divulgación y socialización de las acciones adelantadas por los Equipos Básicos de Medicina en el Hogar (EMBH).

Revisión de procesos de cierre de planes y seguimientos

Se revisó la situación de los planes que han cumplido el número de sesiones definidas pero que continúan abiertos en los sistemas de información.

Durante la discusión se identificaron las siguientes situaciones:

- Existencia de usuarios adherentes que han cumplido las actividades establecidas.
- Casos de gestantes, niños y otras cohortes priorizadas que requieren validación para determinar la pertinencia de su continuidad.
- Necesidad de realizar cierres oportunos mediante seguimiento telefónico o presencial según las características del caso.

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

Se reiteró la importancia de fortalecer los controles administrativos y técnicos para evitar acumulación de planes abiertos que ya han cumplido sus objetivos.

Hallazgos relacionados con calidad y supervisión

Se identificaron registros que, pese a haber completado las sesiones requeridas, no habían sido cerrados oportunamente.

Se estableció que estos hallazgos deben ser formalmente comunicados al equipo de Apoyo a la Supervisión mediante acta o comunicación oficial, con el fin de que sean incorporados dentro de los procesos de seguimiento y control.

Se aclaró que los hallazgos asociados a calidad pueden generar observaciones sobre sesiones

Análisis de cohortes y cortes de seguimiento

Se revisó la necesidad de analizar de manera diferenciada las cohortes correspondientes a:

- Casos con apertura hasta septiembre de 2025.
- Casos con apertura a partir de octubre de 2025.

El equipo técnico manifestó la importancia de identificar los casos que continúan abiertos entre convenios y aquellos que requieren cierre administrativo o técnico.

Igualmente, se acordó realizar un análisis detallado de la primera cohorte para identificar oportunidades de mejora en la gestión y seguimiento.

Se cierra la reunión y se establecen los compromisos

COMPROMISOS

ACCION	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar el catálogo de códigos de educación y realizar la revisión técnica correspondiente para determinar su inclusión o exclusión, de acuerdo con la pertinencia de las variables.	Diana Velandia	5/6/2026
Construir una propuesta de compromisos agrupados conforme a las siete categorías definidas por el Ministerio, con el fin de incorporarlos en el plan de Bienestar.	Equipo gestión familiar	Antes de la próxima reunión
Revisar y ajustar los cuadros de priorización para cada cohorte de riesgo, identificando el perfil responsable del contacto inicial y el perfil al cual debe derivarse cada caso.	Sindy Sánchez: Infancia Cristian Duque: Materno, crónicos , cáncer. Diana Ulloa: salud mental Liliana Tunjo: discapacidad Diana Velandia: Consolidar y ajustar ficha técnica	5/6/2026
Elaborar y remitir el requerimiento de ajustes al módulo de ruteo, de acuerdo con las necesidades identificadas para cada cohorte de riesgo y remitirlo al equipo de Sistemas de Información para su desarrollo y validación.	Cristian Duque: Materno, crónicos, cáncer. Diana Ulloa: salud mental Liliana Tunjo: discapacidad	Antes de la próxima reunión

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

Incorporar el enfoque diferencial mediante variables de pertenencia étnica en los guiones definidos para cada cohorte de riesgo y en requerimiento de ruteo para cada cohorte de riesgo.	Sindy Sánchez: Infancia Cristian Duque: Materno, crónicos, cáncer. Diana Ulloa: salud mental Liliana Tunjo: discapacidad Diana Velandia: ajustar ficha técnica	Antes de la próxima reunión
Finalizar el requerimiento funcional relacionado con las alertas y remitirlo al equipo de Sistemas de Información para su desarrollo y validación.	Sindy Sánchez: Infancia Cristian Duque: Materno, crónicos, cáncer. Diana Ulloa: salud mental Liliana Tunjo: discapacidad	Antes de la próxima reunión
Evaluar la implementación de una estrategia de contacto mediante chatbot institucional y mensajería a través de WhatsApp para fortalecer la contactabilidad de los usuarios	Fernando Mateus y Jeison Currea	Antes de la próxima reunión
Revisar los planes que han cumplido el número de sesiones establecidas y continúan abiertos, con el fin de adelantar las acciones necesarias para su cierre.	Jeison Currea Sindy Sánchez: Infancia Cristian Duque: Materno, crónicos, cáncer. Diana Ulloa: salud mental Liliana Tunjo: discapacidad Diana velandia: Respuesta agendamiento	Próxima reunión
Notificar formalmente al equipo de Apoyo a la Supervisión los hallazgos identificados durante la revisión técnica para su respectivo seguimiento.	Equipo gestión familiar	Por definir
Realizar un análisis detallado de la segunda cohorte y presentar los resultados en la próxima mesa técnica.	Equipo gestión familiar	Próxima reunión
Realizar la asignación de la base de gestantes a las Subredes y demás equipos definidos para su gestión.	Jeison Currea Diana velandia	9/6/2026
Remitir al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) la base correspondiente a los usuarios clasificados como fallidos para las acciones de seguimiento que correspondan.	Jeison Currea Sindy Sánchez	5/6/2026
Definir con observatorio la periodicidad del envío de información de base gestantes	Diana velandia	5/6/2026

 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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Ortuno Pique	carlos@capital.gov.co	310823621	SDS EMBH	[Firma]
2	Diana Lucia Ulloa	DLUlloa@capital.gov.co	3124811701	DPSS-EMBH	[Firma]
3	Diana Velando D	dvelando@capital.gov.co	3127091416	SDS-EMBH	[Firma]
4	Milena Useche V	museche@capital.gov.co	3211964780	SDS-EMBH	Milena U.
5	Sindy Julieth Sánchez	sj.sanchez@capital.gov.co	3005274354	SDS-SAC-EMBH	Sindy Sánchez
6	Jeisson Cordero Jimenez	jcs@capital.gov.co	3017387220	SDS-EMBH	[Firma]
7	Charlotta Torres R	ja3torres@capital.gov.co	309357662	SDS	[Firma]
8	Martha Lilian Tury	mtury@capital.gov.co	31076842	SDS-EMBH	[Firma]
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 ()	3- Junio 2026 Célula Gestión Familiar

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