

Tema: Orientación técnica - Socialización del módulo de registro de la Acción de Bienestar "Acercándonos con Más Bienestar" en el aplicativo GTAPS

Objetivo	Fecha: 23 de junio de 2026			
Socializar el funcionamiento del nuevo módulo desarrollado en el aplicativo GTAPS para el registro de las acciones de la Acción de Bienestar "Acercándonos con Más Bienestar", orientado inicialmente al abordaje de los casos fallidos de la cohorte materno perinatal, así como brindar lineamientos técnicos para su adecuado diligenciamiento.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
	Orientación (x)	Acompañamiento ()		
	Otro () Reunión			
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: SDS Casa Blanca			
	Hora Inicio:11:30m Hora Fin: 1:00m			
	Notas por: Diana Velandia			
Próxima Reunión: Por confirmar				
Quien cita: NA				

La reunión inició con la bienvenida por parte de referentes técnicos del proceso, quienes informaron a los participantes que el propósito de la jornada consistía en presentar el nuevo módulo diseñado para registrar la gestión realizada en el marco de la Acción de Bienestar "Acercándonos con Más Bienestar", herramienta que fortalecerá el seguimiento de los usuarios priorizados mediante contacto telefónico y mensajería instantánea.

Se explicó que el módulo fue construido tomando como referencia la estructura del módulo de ruteo actualmente implementado en GTAPS; sin embargo, incorpora nuevas funcionalidades enfocadas específicamente en el seguimiento de los casos clasificados previamente como fallidos y en el registro de las acciones realizadas por los Gestores de Bienestar.

Asimismo, se indicó que la implementación iniciará con la cohorte materno perinatal como fase piloto, permitiendo validar el funcionamiento del aplicativo y realizar los ajustes que sean necesarios antes de incorporar progresivamente las demás cohortes priorizadas de la estrategia.

Posteriormente, el ingeniero responsable del desarrollo del aplicativo realizó una demostración del funcionamiento del nuevo módulo, explicando cada uno de los componentes del formulario y el comportamiento de los diferentes campos de captura de información.

Inicialmente se presentó la interfaz general del aplicativo, indicando que el nuevo módulo se identifica mediante un ícono específico dentro del sistema GTAPS y que desde allí los gestores

 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				

podrán consultar los casos asignados e iniciar el registro de la gestión realizada.

Durante la explicación se informó que el sistema mostrará automáticamente la información básica del usuario proveniente de la base de datos institucional, incluyendo la fuente de información, la cohorte priorizada, tipo y número de documento, nombres, datos de contacto y dirección registrada. De igual manera, se aclaró que la fecha de gestión será generada automáticamente por el sistema y quedará bloqueada para edición, garantizando que el registro corresponda al día en que efectivamente se realiza la intervención.

A continuación, se explicó el flujo inicial del formulario, indicando que el primer campo corresponde al **Estado de la gestión**, el cual únicamente permitirá seleccionar dos opciones: **Contactado** y **No contactado**.

Se precisó que cuando el resultado de la gestión corresponda a un usuario no contactado, el sistema deshabilitará automáticamente todos los campos posteriores, permaneciendo activo únicamente el espacio destinado para observaciones generales, en el cual el gestor deberá registrar las razones por las cuales no fue posible establecer comunicación con el usuario.

Por el contrario, cuando el usuario sea contactado, el aplicativo habilitará los campos correspondientes al resultado de la gestión, permitiendo seleccionar estados como programa de atención, gestión efectiva, rechazo, fallecimiento o información errada.

Durante la socialización se explicó que los estados **Fallecido**, **Rechazado** e **Información errada** tienen un comportamiento particular dentro del aplicativo, ya que una vez seleccionados el sistema bloqueará nuevamente los demás campos del formulario, dejando únicamente habilitado el registro de observaciones donde el gestor deberá describir la situación identificada durante el contacto.

En contraste, cuando el resultado corresponda a **Programa de atención** o a una gestión efectiva, el sistema habilitará el resto del formulario para permitir el diligenciamiento completo de la caracterización telefónica, el tamizaje y las acciones derivadas de la intervención.

Uno de los temas centrales de la reunión correspondió al adecuado registro de las actualizaciones de dirección de los usuarios.

Durante este punto se enfatizó que el gestor deberá validar cuidadosamente la dirección suministrada por el usuario y registrar la información utilizando la nomenclatura oficial de Bogotá, verificando previamente su consistencia mediante las herramientas de georreferenciación institucionales.

Se explicó que la correcta escritura de la dirección es fundamental, debido a que esta información será utilizada posteriormente para los procesos de geocodificación y asignación territorial de los casos a los equipos extramurales correspondientes.

Igualmente, se aclaró la diferencia entre las opciones **Actualización de dirección en la misma Subred** y **Actualización de dirección en otra Subred**.

Se indicó que deberá seleccionarse **Actualización de dirección en la misma Subred** cuando el

 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					

usuario cambie de residencia entre localidades pertenecientes a una misma Subred Integrada de Servicios de Salud, independientemente de que cambie la localidad específica.

Por el contrario, únicamente deberá registrarse **Actualización de dirección en otra Subred** cuando el nuevo domicilio corresponda a una localidad perteneciente a una Subred diferente, situación que generará posteriormente un proceso de nueva geocodificación y reasignación territorial del caso.

Con el propósito de evitar errores en este proceso, se acordó elaborar un listado con las localidades que conforman cada Subred Integrada de Servicios de Salud, documento que servirá como herramienta de consulta para todos los Gestores de Bienestar durante el pilotaje.

Posteriormente se presentó la estructura de las prioridades de atención incluidas dentro del formulario.

Se informó que, dependiendo de la prioridad seleccionada, el sistema habilitará automáticamente el bloque de preguntas correspondiente a la condición del usuario.

Las prioridades inicialmente disponibles corresponden a:

- Gestante.
- Pérdida gestacional o aborto.
- Recién nacido o lactante menor de 42 días.
- Niño o niña mayor de 42 días y menor de cinco años.
- No aplica categoría priorizada.

Se explicó que las preguntas específicas de cada bloque fueron construidas a partir de los guiones técnicos previamente validados por el equipo de la estrategia, garantizando la estandarización de la información recolectada durante las llamadas. Adicionalmente, se informó que el módulo incorpora un conjunto de preguntas transversales que deberán diligenciarse para todos los usuarios, independientemente de la prioridad seleccionada.

Entre estas preguntas se encuentran la identificación de signos de alarma, la autorización para el tratamiento de datos personales y las preguntas relacionadas con las posibles derivaciones institucionales.

Respecto al manejo de los signos de alarma, se indicó que el aplicativo contará con un campo específico para describir detalladamente las manifestaciones clínicas reportadas por el usuario, permitiendo documentar la información necesaria para orientar las acciones de seguimiento y atención.

Otro aspecto ampliamente explicado fue la estructura de los campos de observaciones.

Se aclaró que el formulario dispone de tres espacios diferenciados para el registro de información.

El primero corresponde a las observaciones generales relacionadas con el resultado de la gestión realizada.

 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				

El segundo espacio será utilizado exclusivamente cuando el usuario presente signos de alarma, registrando la descripción clínica correspondiente.

Finalmente, el tercer campo está destinado al relato completo de la intervención realizada por el Gestor de Bienestar, incluyendo los resultados del tamizaje, la información suministrada por el usuario, las orientaciones brindadas, las necesidades identificadas, las acciones ejecutadas, las remisiones efectuadas y cualquier otro hallazgo relevante derivado de la gestión telefónica.

Posteriormente se abordó el componente de derivaciones institucionales.

Durante este punto se explicó que el aplicativo permitirá registrar si el usuario requiere:

- Gestión de agendamiento.
- Remisión a Trabajo Social.
- Remisión al Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
- Derivación a un Plan de Bienestar.

Se indicó que esta información será utilizada por los profesionales responsables del seguimiento para verificar la continuidad de la atención, revisar el cumplimiento de las remisiones y realizar las articulaciones correspondientes con los diferentes equipos asistenciales.

Por esta razón se enfatizó la importancia de registrar correctamente cada una de las derivaciones, ya que estos datos alimentarán los procesos posteriores de seguimiento, asignación y monitoreo de los casos.

Durante la sesión también se aclaró el procedimiento para aquellos usuarios que inicialmente fueron clasificados como No contactados, pero que posteriormente establecen comunicación mediante WhatsApp.

En estos casos se explicó que el gestor podrá ingresar nuevamente al registro utilizando el código del caso, modificar el estado a Contactado y diligenciar completamente el formulario con la información correspondiente.

No obstante, se informó que durante la fase piloto no será posible modificar registros que ya hayan sido guardados inicialmente como Contactados.

Adicionalmente se informó que, mientras se implementan nuevas funcionalidades automáticas dentro del sistema, las derivaciones registradas en el formulario serán gestionadas manualmente mediante la descarga diaria de las bases de datos, las cuales serán revisadas por los líderes técnicos para realizar la asignación de casos a los diferentes profesionales responsables de los Planes de Bienestar, Trabajo Social, vacunación y procesos de agendamiento.

Se hizo especial énfasis en la importancia de diligenciar correctamente todos los campos obligatorios y evitar registros incompletos o provisionales, teniendo en cuenta que el aplicativo no permitirá modificaciones posteriores durante el desarrollo del pilotaje.

Finalmente, el equipo de Información en Salud realizó la socialización del Visor de Historia Clínica

 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				

institucional.

Durante esta presentación se explicó el procedimiento para el ingreso mediante credenciales institucionales, la recuperación de contraseñas y el acceso a la información clínica disponible para los usuarios.

Se mostró la estructura general del visor, destacando que permite consultar antecedentes clínicos, diagnósticos registrados, consultas externas, hospitalizaciones, atenciones por urgencias, procedimientos realizados, laboratorios, medicamentos formulados y demás información clínica disponible para las entidades integradas al intercambio de información en salud.

Igualmente, se recordó que el acceso a esta herramienta responde exclusivamente a fines institucionales y asistenciales, razón por la cual toda consulta realizada queda registrada y debe efectuarse respetando estrictamente los principios de confidencialidad y protección de la información clínica de los usuarios.

Para finalizar, se informó que el equipo técnico enviará por correo electrónico la base actualizada con teléfonos y direcciones consolidadas, así como el material de apoyo y el video instructivo para el ingreso y utilización del Visor de Historia Clínica, con el propósito de facilitar el inicio del pilotaje del nuevo módulo.

COMPROMISOS

ACCION	RESPONSABLE	FECHA
Iniciar el pilotaje del módulo "Acercándonos con Más Bienestar" con la cohorte materno perinatal.	EMBH SISS Sur Occidente	29 de junio 2026
Remitir a los Gestores de Bienestar la base de datos actualizada con teléfonos y direcciones validadas	SDS	24 de junio 2026

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 ()	No Aplica

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



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

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Andra Dorda	liderat@conecdo estraburoccid@kpi	3108102519	SSO	
2	Yenny Carolina Espinoza Pinilla	liderat@conecdo caza@subiradour occident@gov.co	3000842269	SSO	
3	Diana Velasco	dmulandia e Subdelegada	312509416	SPS	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

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-DFQ-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (x) No ()	23 Junio 2026 Orientación técnica - Acercándonos con mas Dienerstey - Sur occidente.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y ENTRENAMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	

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

Tema: Orientación técnica Acción de Bienestar - Acercándonos con MAS Fecha: 23 Junio 2026
Bienestar - Subred Suroccidente
 Hora Inicio: 11:30 am Hora Fin: 1:00 pm Lugar: Casa Blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jenny Gonzalez Ovaran	SSO	Gestor	3102240294	jennygodu3084@hotmail.com	Jenny G
2	Diana Marcela Vargas	SSO	Gestor	3214741593	dianamurcelavargasflorez75@gmail.com	Diana Vargas
3	Virginia Pareda C	SSO	Gestor	3159606764	Barbajay46@gmail.com	Barbajay
4	Karen Juliana Atala	SSO	Gestor	3223655775	762ataldasaren@gmail.com	Karen Atala
5	Yaimmi Tatiana Aguirre	SSO	Gestora	3176915966	ytaguirre@gmail.com	TATIANA AGUIRRE
6	LORENA CALDERON	SSO	GESTORA	3138950472	lorenacalderonacandian@gmail.com	LORENA
7	Juan Camilo Cuervo	SSO	Psicologo	3143422000	Camilo.Cuervo.M78@gmail.com	Camilo Cuervo
8	Gielle Fernandez Salas	SSO	Gestora	3209880410	Salasgiselle525@gmail.com	Gielle Salas
9	Steven M. Meuchan	SSO	Ingeniero	3102528649	smeuchan.svco@gmail.com	Steven M.
10	Jenny Duvarra	SSO	Gestora	3102415195	Duvarrajenny066@gmail.com	Jenny Duvarra
11	Diana Lugo Ulloa	SDS-EMBH	Prof. Especial	3124011701	DUlloa@saludcapital.gov.co	Diana Lugo
12	Diana Velondis B	SDS-EMBH	Contratista	3127091910	dvelondis@saludcapital.gov.co	Diana Velondis
13						
14						
15						
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.