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 para el ingreso, validación y gestión de información en el módulo de ruteo por cohortes.

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

Objetivo	Fecha: 21 de agosto de 2026			
Brindar orientación técnica a equipo de gestión de EMBH de las SISS sobre el funcionamiento del módulo de ruteo para el ingreso, validación y gestión de información en el módulo por cohortes con el fin de fortalecer el adecuado registro y gestión de los casos en el aplicativo.	**Tipo de reunión**	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (X) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) Reunión de Equipo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ( )
	Lugar: Aula Magistral SDS			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 11:00 am			
	Notas por: Diana Marcela Velandia Barrera			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: EMBH			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Contextualización general del módulo de ruteo

La sesión inició con la explicación funcional del módulo de ruteo y del flujo que debe seguir el gestor para registrar la información. Se indicó que el sistema incorpora validaciones automáticas que permiten orientar la gestión de los casos según las respuestas diligenciadas. Los estados finales ya no son seleccionados libremente por el gestor, sino que son determinados internamente por el aplicativo de acuerdo con el resultado del contacto, la validación de la ubicación, la aceptación o no de la intervención, el cumplimiento de criterios y las acciones que se generen durante el ruteo. Se explicó que esta lógica busca evitar inconsistencias entre lo registrado por el gestor y la acción realmente requerida por el usuario.

2. Validación de ubicación, dirección y predio

El ingeniero explicó el proceso de validación de la ubicación del usuario. Cuando se dispone de información de sector, manzana y predio, el sistema permite contrastar la dirección con la información disponible y determinar si la ubicación corresponde al usuario. Esta validación reemplaza parte de las consultas manuales que anteriormente requerían apoyo para geocodificación. De acuerdo con el resultado, el aplicativo puede orientar si el caso corresponde al territorio, si debe trasladarse a otra subred o si presenta una inconsistencia de información. Se indicó que, cuando la dirección pertenece a otra subred, el caso debe continuar el flujo de traslado y asignación correspondiente, sin reiniciar desde cero la gestión ya realizada.

3. Contacto, aceptación de intervención y estados de gestión

Se explicó que, una vez validada la ubicación, el gestor debe aplicar el guion y registrar si el usuario acepta la orientación, la intervención remota o la intervención presencial. Cuando el usuario acepta únicamente intervención virtual, el caso puede permanecer en gestión remota; cuando acepta intervención presencial, el flujo continúa hacia las acciones que correspondan. Si el usuario rechaza la intervención, el sistema determina el estado según las respuestas registradas. Se reiteró que estados como “contactado efectivo”, “información errada”, “otra subred”, “no cumple criterio” o “no requiere visita con gestión efectiva” son definidos por la lógica del sistema y no deben ser escogidos de manera discrecional.

4. Caracterización y creación de familia desde el ruteo

Se mostró que, cuando el usuario aún no está caracterizado, el módulo permite iniciar la caracterización desde el mismo flujo de ruteo. Para ello, el gestor debe crear la familia y completar el formulario correspondiente, que incluye información de vivienda, composición familiar, factores sociales, ambientales y demás componentes definidos en la caracterización. Parte de la información puede aparecer precargada para reducir la digitación; cuando no esté disponible, deberá ser diligenciada por el gestor. Se advirtió que no debe modificarse de manera inconsistente la identificación del usuario, dado que el caso se encuentra relacionado con el documento asignado y un cambio indebido puede afectar la trazabilidad.

5. Agendamiento y derivación a perfiles

Se explicó que el módulo habilita agendamientos y derivaciones únicamente cuando las respuestas cumplen las reglas definidas para cada cohorte. El gestor no puede seleccionar cualquier consulta de manera indistinta; el sistema habilita la consulta relacionada con la ruta y el riesgo identificado. Una vez vinculado el usuario, podrán generarse las acciones adicionales que correspondan. También se explicó que la solicitud de agendamiento puede enviarse al gestor en línea según el flujo definido y que las derivaciones se asignan al perfil profesional correspondiente de acuerdo con la necesidad identificada.

6. Cohorte de gestantes

Para la cohorte de gestantes se revisó la lógica de habilitación de acciones según los hallazgos registrados. Se explicó que una gestante sin controles o con esquema pendiente puede generar acciones de seguimiento y derivación; si presenta bajo peso, la condición debe analizarse en función del índice de masa corporal y las semanas de gestación. También se mencionaron condiciones asociadas a infecciones como sífilis gestacional, VIH u otros hallazgos que pueden modificar la ruta de atención. Se señaló que el sistema puede remitir a enfermería cuando la condición identificada corresponde a este perfil y que, si simultáneamente se identifica un evento de salud mental, se genera una derivación adicional al perfil de psicología. Se insistió en que un mismo usuario puede requerir más de un perfil, pero cada derivación debe responder a una necesidad específica. Asimismo, se recordó que la pertenencia étnica debe considerarse al momento de asignar el profesional, procurando que los casos de población indígena u otros grupos diferenciales sean abordados por los equipos con el enfoque correspondiente cuando aplique.

7. Cohorte de salud mental

Se realizó una explicación detallada de las reglas de salud mental, señalando que no se deben marcar múltiples eventos solo con el propósito de “activar” derivaciones. El registro debe reflejar el evento real que se identifica en el usuario. En conducta suicida se explicó la diferencia entre ideación, intento y suicidio consumado, aclarando que no deben registrarse simultáneamente como si fueran el mismo evento. El profesional debe identificar cuál es el riesgo o evento prioritario que requiere intervención

en ese momento. Cuando se identifica una manifestación de conducta suicida de alto riesgo, el flujo prioriza la derivación y las acciones correspondientes antes de un agendamiento ordinario.

También se revisaron criterios para acompañamiento psicosocial. Se explicó que determinadas combinaciones de preguntas relacionadas con conflicto familiar, ausencia de red de apoyo u otras condiciones pueden habilitar este tipo de intervención. En violencia, se diferenciaron eventos según edad y tipo de violencia; se señaló que las violencias no priorizadas para una ruta específica pueden conducir a acompañamiento psicosocial, mientras que las situaciones de violencia sexual o vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes deben seguir la ruta establecida.

Frente al duelo, se explicó que el tiempo transcurrido desde la pérdida modifica la orientación del caso. Los duelos recientes, particularmente menores a un año, pueden requerir una atención clínica priorizada, mientras que otros casos pueden orientarse hacia acompañamiento. Se reiteró que el sistema utiliza criterios de edad y que determinadas conductas no se habilitan en primera infancia bajo la misma lógica utilizada para niños mayores, adolescentes o adultos. Finalmente, se indicó que se estaban elaborando infografías para facilitar la comprensión de las reglas de habilitación de los eventos de salud mental.

8. Cohorte de salud oral

En salud oral se aclaró que la presencia de dolor dental, por sí sola, no necesariamente habilita la misma derivación que otros hallazgos. Se explicó que el sistema diferencia preguntas relacionadas con lesiones, manchas blancas o café y condiciones periodontales, las cuales pueden activar la derivación o atención odontológica definida. Se solicitó a los equipos revisar cuidadosamente las respuestas antes de concluir que el sistema no habilita un caso, ya que la lógica depende de los hallazgos específicos registrados en el formulario.

9. Cohorte de discapacidad

Para discapacidad se explicaron las reglas de derivación al terapeuta y al auxiliar de cuidado. Se indicó que, para habilitar la intervención del terapeuta, debe existir una condición de discapacidad registrada. En menores de 18 años con discapacidad, la derivación al terapeuta puede generarse sin requerir necesariamente la existencia de cuidador. En cambio, para habilitar al auxiliar de cuidado se requieren condiciones adicionales: que la persona con discapacidad sea mayor de 18 años, que exista cuidador y que se identifique sobrecarga intensa del cuidador según el instrumento correspondiente. Además, estas condiciones deben estar registradas en el momento definido para la identificación del caso.

Se enfatizó que las acciones del auxiliar de cuidado deben registrarse sobre la persona con discapacidad y no sobre el cuidador, dado que la intervención incluye acciones sobre la persona cuidada. Se señaló que se habían identificado errores en los que las actividades se estaban registrando sobre el cuidador, afectando la habilitación y trazabilidad del proceso. Se reiteró la necesidad de revisar edad, condición de discapacidad, existencia de cuidador y resultado de sobrecarga antes de reportar una falla del sistema.

10. Cohorte de soledad

En el módulo asociado a soledad se explicó que existe un criterio etario específico: la persona debe encontrarse entre 65 y 75 años para que aplique la regla revisada durante la sesión. Se aclaró que personas por fuera de ese rango no ingresan bajo el mismo criterio. También se explicó que la selección de algunos casos puede ser aleatoria y que la presencia o ausencia de riesgo no implica por sí sola la exclusión del usuario, dependiendo de la lógica definida para el componente. Se recomendó validar previamente la edad y las condiciones de ingreso antes de considerar que el módulo presenta un error.

11. Riesgo ambiental

Se revisaron las reglas del componente ambiental. Se explicó que no basta con marcar de forma general la cercanía a un elemento del entorno si este no corresponde realmente a la condición observada. El formulario contempla variables como cercanía a rondas hídricas, canales, cementerios, humedales, terminales u otros entornos, además de condiciones relacionadas con conservación de alimentos, manejo del agua, almacenamiento seguro de productos químicos y disposición de residuos sólidos. La activación del evento ambiental depende de una combinación específica de respuestas. Se insistió en que registrar afirmativamente riesgos que no existen genera una cantidad excesiva de casos y deriva intervenciones innecesarias, por lo cual el diligenciamiento debe corresponder a la situación real identificada.

12. Población general y módulo PAI

Se informó que, además de las cohortes de riesgo, se proyectaba la incorporación del módulo de población general. Se explicó que este módulo permitirá gestionar usuarios que no necesariamente pertenecen a una cohorte de riesgo específica y que incluirá casos provenientes de estrategias como Embajadores de Bienestar. Su entrada en producción permitiría ampliar gradualmente la gestión una vez avance el abordaje de las cohortes priorizadas.

También se anunció un módulo adicional para PAI, cuya lógica es diferente a la de otras cohortes. En este caso, el propósito principal es lograr la vacunación o verificar la gestión para acceder a ella. Debido a esta especificidad, se indicó que se realizaría una capacitación particular para vacunadores y los perfiles responsables del módulo.

13. Reasignación y distribución de casos

Se orientó sobre la reasignación de casos, aclarando que antes de solicitar un cambio de perfil o traslado se debe verificar si la persona tiene casos activos en ruteo y si ya existe gestión realizada. Se indicó que no es procedente reasignar de forma masiva sin validar previamente qué casos realmente requieren el cambio. La reasignación debe respetar el perfil correspondiente y considerar la distribución territorial. Mientras se completa el módulo específico para estas acciones, algunos movimientos continúan realizándose mediante apoyo técnico. Se reiteró que la validación previa evita enviar nuevamente a campo casos que ya fueron intervenidos.

14. Calidad de las bases y seguimiento de estados

Se insistió en validar las bases antes del cargue, revisando documentos, teléfonos, fechas de nacimiento y demás variables indispensables. Se señaló que algunos registros no se incorporan debido a información incompleta o inconsistente. También se alertó sobre clasificaciones incorrectas de usuarios como fallecidos cuando la observación únicamente indica número equivocado o que la persona no vive en el lugar. Debido a que el módulo limita modificaciones posteriores, se solicitó especial cuidado antes de guardar estados definitivos. Se informó que se dispondrían planos provisionales para revisar estados como contactado, rechazado, fallecido y transitorio, con el fin de facilitar el seguimiento de la gestión por perfil.

15. Cierre y recomendaciones

Como cierre, se reiteró que la correcta operación del módulo depende tanto de la parametrización como del diligenciamiento adecuado por parte de los gestores. Se recomendó revisar las reglas de

cada cohorte antes de escalar incidencias, verificar que el caso cumpla los criterios definidos, registrar únicamente condiciones realmente identificadas y validar cuidadosamente la información antes de guardar. Se señaló que los ajustes del módulo continúan en desarrollo y que se mantendrán espacios de orientación para resolver dudas y fortalecer la apropiación técnica de los equipos.





COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Socializar con los equipos las reglas de habilitación y derivación definidas para cada cohorte y reforzar su correcta aplicación.	Equipo técnico EMBH	Permanente
Validar previamente ubicación, identificación, fecha de nacimiento, contacto y demás variables requeridas antes de realizar cargues o reasignaciones.	Equipos técnicos y subredes	Permanente
Revisar que los usuarios no tengan procesos activos o intervenciones previas antes de asignar o derivar nuevos casos.	Equipos responsables de asignación	Permanente
Fortalecer el diligenciamiento de salud mental, evitando marcar eventos simultáneos que no correspondan al riesgo real identificado.	Gestores y profesionales de psicología	Permanente
Aplicar los criterios específicos de discapacidad para terapeuta y auxiliar de	Equipos territoriales / profesionales responsables	Permanente

cuidado, verificando edad, cuidador y sobrecarga cuando corresponda.		
Verificar el rango de edad y demás criterios del módulo de soledad antes de escalar casos como fallas del sistema.	Gestores y equipos técnicos	Permanente
Compartir material de apoyo/infografías sobre reglas de habilitación de eventos, especialmente en salud mental.	Equipo técnico responsable	Por definir
Continuar con la puesta en producción y orientación de los módulos de población general y PAI, incluyendo capacitación específica para los perfiles responsables.	Equipo técnico EMBH	Según cronograma
Revisar y depurar los registros clasificados como fallecidos y demás estados sensibles antes de consolidarlos como resultado definitivo.	Subredes / equipos de gestión	Por definir
Mantener seguimiento a la distribución de casos y comunicar oportunamente gestores o profesionales sin casos asignados para realizar redistribución.	Líderes operativos / equipos técnicos	Permanente
Continuar espacios de orientación técnica y revisión de incidencias reportadas por los equipos.	Equipo técnico EMBH SDS	Según programación

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (x) No ( )	La orientación permitió revisar de manera detallada el funcionamiento general del módulo de ruteo y las reglas de habilitación asociadas a las diferentes cohortes. Se aclararon criterios de gestantes, salud mental, salud oral, discapacidad, soledad y riesgo ambiental, además de aspectos relacionados con población general, PAI, agendamiento, derivación, caracterización, reasignación y calidad de la información. Se reiteró la necesidad de validar cada caso conforme a las reglas definidas antes de reportar fallas del sistema o generar nuevas asignaciones.

***** 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: 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	Paula Jaramillo Rojas	cohortegostantesebeh sso@gmail.com	3107825062	SISSSSO - EMBH	
2	Mónica Tatiana Castillo	Profesionalcohortes embh @ gmail.com	3204024391	Subred Suroccidente.	Mónica Castillo
3	Diana Lucía Ulloa	DCUlloa@	3124811791	SDS - EMBH	
4	Fernando Mateus V	EFMateus@saludcapital.gov.co	8112161501	SDS	
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 ( )	Orientación Tecnica GTAPS - Rutas 21-05-26

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

Tema: Orientación Técnica GTAPS - Rutas Fecha: 21-08-2026

Hora Inicio: 8:00 a.m. Hora Fin: 11:00 a.m. Lugar: Aula Magistral

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alexander Riveros	Subred Sur Occidente	Técnico Sistemas	3140842814	alexanderriverosguarnero@gmail	
2	Luis Fernando Mendoza	subred sur occidente	Técnico Sistemas	305 260 7707	luisfmendoza2902@gmail.com	
3	Anderson Gamboa Chaparro	Subred Sur occidente	Líder operativo	3103672352	andersongamboa798@gmail.com.	Anderson Gamboa
4	Carolina Lopez	Subred SSJ occidente	Lida Operativo	3123649494	lclopezsuroccidente@gmail.com	Carolina Lopez
5	Paula Jaramillo Rojas	SISS-SSO	Prof. cohorte materno	3107828062	cohortegestantesebehsso@gmail.com	
6	Mónica Tatiana Castillo	Subred Suroccidente	Prof. cohortes	3204028201	profesionalcohortesenth@gmail.com	Mónica Castillo.
7	Zday Sánchez P.	Subred Suroccidente	Líder Operativo	3132 5[illegible]84	[illegible]	
8	Esmeralda Ayala Sánchez	SubredSuroccidente	Líder Operativo	3133274131	ebehetniasuroccidente@gmail.	
9	Yuranny Marcela Tellez	Subred Sur	Prof Cohortes	3132042521	Profesional.cohortes@subredsur.gov.co	
10	Steven M. Meuchan	Subred Sur Occidente	Ingeniero	310 2528644	stevenchan.suco@gmail.com	Steven M.
11	Diego A. Herrera Cardozo	Subred Sur	Técnico Sistemas	3105862489	Diego.herrera.cardozo@gmail.com	
12	Boris Fernandez Hernández	Subred Sur	Técnico Sistemas	3118910608	boris.fernandez@gmail.com	
13	Natalia Gomez Castellanos	Subredsur	Prof. Materno	3214511069	profesional.cohortematerno@subredsur.gov.co.	
14	Carlos Acevedo Arevalo	SDS-EMBH	Contratista	3115852782	ceacevedo@saludcapitalgov.co	Carlos
15	Johan Nicolás Barbón	SDS-EMBH	Contratista	3219120071	johan.barbon@cun.edu.co	Johan Nicolás Barbón
16	Diana Velandia D	SDS - EMBH	Contratista	3123041516	dianavelandia@saludcapital.	

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

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

Tema: Orientación Técnica GTAPS - Rutas EMBI Fecha: 21-08-2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 11:00am Lugar: Aula Magistral

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Victor Andrés Diaz Bustos	SCD - Ministerio EBI	Lider de Cohorte	3014029415	psicologovictorandresdiaz@gmail.com	
2	Viviana Paola Devia Flores	SCD. MINISTERIO.	Lider Sancti Tubal	3504596571	vdevia@subredcentrooriente.gov.co	
3	Leidy Paola Torres O	Subred Norte	Lider Operativo	3205669881	Lider.operativo.ptc@gmail.com	
4	Erich Ramirez	Subred Suroccidente	Tecnico Sistemas	3138273161	bacsfamilias5sdhco@gmail.com	
5	Jenny T Ladino C	subred suroccidente	Tecnicosistem	3102138513	Yennyladino7@gmail.com	Jenny T Ladino C.
6	Jonathan Esneider Vaca	Subred centro Oriente	Tecnico Sistemas	3142851999	6asesfamiliassdhco@gmail.com	
7	Daniela Dimate.	Subred norte	Tecnico en sistemas	3123978470	madimate.subrednorte@gmail.com.	
8	Leidy Sierra	Subred norte	L. Operativo	3103212884	Lidermusbienestar@gmail.com	
9	Oscar Hernandez Borges	Subred Norte	Tecnico Sistemas	3232033325	capacitacionsz2canorte@gmail.com	
10	Juan Pablo Tello	Subred Norte	Ingeniero	3109225969	jptello@gmail.com	
11	Daniela Castro	Subred Norte	prof-cohortes.	3123214333	cohorteebchd@gmail.com	
12	Yuliana Casas Prieto	Subred Norte	Prof. cohorte	3125086167	cohortematernoinfantil@gmail.com.	
13	[illegible]	Subred Norte	Lider operativo	3123683880	lidertenerio23@gmail.com	
14	Gabriel Arevalo	Subred suroccidente	Tecnico sistemas	3156876137	gap1230r@gmail.com	
15	Walter Lozano Gutierrez	Subred Suroccidente	Tec. Sistemas	3222078555	lozanogutierrezwalter@gmail.com	
16	Andres Rivera G.	Subred Suroccidente	Tec. Sistemas	3213165225	Riverasandres25@gmail.com	

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

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

Tema: Orientación Técnica GTAPS - Rutas Fecha: 21-08-2026

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 11:00 am Lugar: Aula Magistral

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Claudia Medellin	SSRCO - EMBH	Líder operativo	3105607770	ftclaudiamedellin@gmail.com	
2	Valentina Villalobos Flarezpin	SSRCO-EMBH	Líder Operativo	3142533521	liderembh1@gmail.com	Valentina Villalobos
3	Ana Rosa Barreto	SSRCO-EMBH	Ing sistems	3115536224	Sistemasvigilancia@subredcentrooriente.gov.co	Ana Barreto
4	Lina Fernandez	SCO - EMBH	Líder Operativo	3217828513	liderembh4@gmail.com	Lina Fernandez
5	Daniela Rincón	SCO - EMBH	Líder Operativo	3222034798	liderembh5@gmail.com	
6	Lilibet Carolina Revelo	SCO - EMBH	Prof. de cohortes	3185718623	cohortesderiesgoembh@gmail.com	
7	Laura Franco Reneo	SRS - EMBH.	Líder operativo	3132729404	liderOperativolaml@gmail.com	
8	Natali Johana Salquero	Subred Sur	Líder operativo	3102119986	lider.masbienestar@gmail.com	Natali Salquero
9	Melina Melo	Subred Sur	Líder Operativo	3173203864	liderrbcss@gmail.com	
10	José Antonio Romero V	Subred Sur	Líder operativo	3102018366	Lideroperativo aps@subredsur.gov.co	José Antonio Romero
11	Angie Vanessa Romero	Subred sur	Líder operativo	3132085764	apoyoebehca@gmail.com	Angie Romero
12	Ana Paola Ruz Bracero	Subred Sur	Líder Operativo	318264 0023	enfgumapc@hotmail.com	
13	Diana Marcela Roa C.	Subred sur.	Prof. cohortes	3103440184	acceso.ebeh.su@gmail.com	
14	Laura Camila Lenis	Subred Sur	Ingeniera	3143102883	sistemas.ebeh.su1@gmail.com	
15	Esteban David Londoño C.	Subred Suroccidente	Tec Sistemas	3135497264	estebandlondonoc@gmail.com	Esteban David Londoño
16	Ronal De Jesus Ramirez	Subred Centro Oriente	Ingeniero de Sistemas	3193634948	Sistemasebs.monitoreosaludcentrooriente.gov.co	

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

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

Tema: Orientación técnica GTAPS - Rutas Fecha: 21-08-2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 11:00am Lugar: Aula Magistral

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Cristhian D. Cruz	EMBH	Contratista	3168203621	Cedcruz@saludcapital.gov.co	
2	Jeisson Correa J.	SDS EMBH	Contratista	3017388220	ingsoportesds1@gmail.com	
3	Oscar Correa J	SDS - EMBH	Contratista	3210046277	Ingsoportesds@gmail.com	
4	Daniela Moreno Chacon	EMBH	Tec. Sistemas	3504288825	daniela.moreno.chacon@gmail.com	
5	Angela Liliana Tenorio	Subred Suroccidente	Ldr operativa	3143886496	apoyoehsuroccidente@gmail.com	
6	Valentina Hernandez P	Subred C.O ministerio	Lider operativa	3106665076	lider.ebiantare-candelaria@subredcentro.gov.co	
7	Oscar Vasquez	EMBH SUR	Tec Sistemas	3112429732	Oscar.J@hn.com	
8	Luis Enrique Pasquel	EMBH Sur	Tec. Sistemas	3014897302	pasquel.gomez@gmail.com	
9	Diana Cruz Ulloa P.	SDS-EMBH	Contratista	3124811701	Dcullozes@saludcapital.gov.co	
10	Fernando Mateus V	SDS-EMBH	contratista	3112161301	Efmateus@saludcapital.gov.co	
11						
12						
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.