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 del proceso de agendamiento de los EMBH y registro de la información de el aplicativo GTAPS.

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

Objetivo	Fecha: 24 de agosto 2026			
Realizar orientación técnica a los gestores en línea asignados al proceso de agendamiento, frente al proceso operativo y funcional para la gestión de citas en el aplicativo, incluyendo la recepción y validación de solicitudes, frecuencia de uso, selección del tipo y servicio de cita, agendamiento, recordación, confirmación de asistencia, verificación de efectividad, reprogramación y cierre del proceso.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (x) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) Reunión de Equipo		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Auditorio Hospital Bosa IV nivel			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 11:00 am			
	Notas por: Diana Marcela Velandia Barrera			
	Próxima Reunión: Por Definir			
	Quien cita: Por Definir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. APERTURA Y CONTEXTO DEL PROCESO DE AGENDAMIENTO

Se dio inicio al espacio de trabajo con una contextualización sobre la organización de los gestores en línea y las principales actividades que desarrollan. Se explicó que el modelo contempla tres grandes componentes de trabajo: gestión de casos, agendamiento y seguimiento de usuarios. El agendamiento constituye un componente específico dentro de la operación y requiere articulación permanente con los equipos que identifican necesidades de atención.

Se señaló que los equipos administrativos y operativos trabajan de manera articulada y que dentro de la operación participan perfiles de gestores de bienestar, enfermería, psicología y otros profesionales que realizan intervenciones y planes de bienestar. En este marco, la gestión de agendamiento tiene como finalidad facilitar el acceso efectivo de los usuarios a las atenciones requeridas y dar continuidad al proceso posterior a la identificación de una necesidad.



2. ORIGEN DE LAS SOLICITUDES DE AGENDAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS

Se explicó que las solicitudes de agendamiento pueden originarse en las intervenciones realizadas por los profesionales y gestores, quienes identifican necesidades de atención en los usuarios. Cuando durante una intervención se identifica usuarios con clasificación tipo 4 que debe ser gestionada, el profesional debe procurar el agendamiento y, cuando no logra realizarlo directamente, puede solicitar apoyo al gestor de agendamiento.

Se resaltó que el apoyo del gestor no reemplaza la responsabilidad de los equipos que realizan la identificación del usuario. El profesional o equipo que remite la solicitud debe entregar información suficiente y verificar que la solicitud corresponda efectivamente al usuario y al servicio requerido. Cuando se presentan dificultades para concretar el agendamiento, el gestor en tiempo real o el equipo de agendamiento interviene para apoyar la gestión.

Se mencionó además la existencia de solicitudes provenientes de usuarios caracterizados, de acciones de promoción y mantenimiento y de casos tipo 4 que requieren apoyo específico para lograr el agendamiento.

3. FLUJO GENERAL DEL AGENDAMIENTO

Se describió el flujo operativo de la gestión de una cita. En primer lugar, el equipo de agendamiento recibe la solicitud y valida la información del usuario y la pertinencia del servicio requerido. Se verifica la información disponible y, cuando es necesario, se consulta la historia clínica o se completan datos pendientes.

Posteriormente se realiza la gestión propiamente dicha del agendamiento, verificando el tipo de cita, el servicio, la disponibilidad de agenda, la sede o punto de atención y los demás datos requeridos. Una vez asignada la cita, se informa al usuario la fecha, hora, lugar, servicio y tipo de atención.

Se indicó que para determinadas gestiones con EPS se cuenta con profesionales de enlace que apoyan la identificación de la red y el contacto con las entidades correspondientes, cuando la oferta o disponibilidad no puede ser gestionada directamente desde el aplicativo.



4. PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Durante la contextualización se revisó la necesidad de aplicar criterios de prioridad al momento de gestionar las solicitudes. Se destacó que no todas las atenciones tienen la misma urgencia ni corresponden a la misma población.

Se hizo referencia a la necesidad de considerar de manera especial las gestantes, la primera infancia y los usuarios que requieren atención nutricional, así como otras poblaciones o condiciones que requieren continuidad o atención prioritaria. Se señaló que el ejercicio técnico debe permitir reconocer estas prioridades y orientar la gestión de acuerdo con las necesidades identificadas.

Se enfatizó que el criterio de priorización debe ser conocido por los equipos operativos para evitar que una solicitud prioritaria quede desplazada por otra de menor urgencia.

5. **PRESENTACIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS Y RECOMENDACIONES DE INGRESO**

Posteriormente se realizó una demostración del módulo en el ambiente de pruebas, utilizado como espacio paralelo al ambiente de producción para realizar ejercicios de desarrollo y validación.

Se explicó el ingreso al aplicativo mediante usuario y contraseña y se hizo énfasis en una recomendación operativa: al realizar pruebas se debe utilizar el modo claro del aplicativo. Se indicó que el modo oscuro puede generar problemas de visualización de textos o información diligenciada y puede llevar a reportar como hallazgo una situación que en realidad corresponde a la configuración de visualización.

También se explicó que los permisos y módulos visibles dependen del perfil del usuario. En la demostración se utilizó un perfil con acceso amplio para visualizar las diferentes opciones del módulo de servicios.

6. MÓDULO DE FRECUENCIA DE USO

Se presentó el módulo de frecuencia de uso como uno de los componentes principales del proceso de agendamiento. Se explicó que allí se encuentran los registros de usuarios a quienes se les ha realizado una frecuencia de uso y que el sistema dispone de filtros por número de documento, servicio, estado, responsable de creación y fechas.

Se mostró la opción “Nuevo registro” para crear una frecuencia de uso. Al ingresar el documento y el tipo de documento, el sistema recupera la información del usuario. Se aclaró que determinados datos básicos del usuario no son modificables, debido a que de ellos dependen formularios y comportamientos condicionados por edad y sexo.

Se explicó que el tipo de cita determina los servicios que posteriormente se habilitan. Asimismo, se aclaró la diferencia entre una cita que le corresponde al usuario por edad o condición y una cita que efectivamente se le asigna, dado que una persona puede no requerirla en ese momento, ya haberla realizado o no aceptar su gestión.

7. MANEJO DE CITAS TIPO 4 Y DIFERENCIAS ENTRE FRECUENCIA Y AGENDAMIENTO

Se explicó el comportamiento de las citas tipo 4, particularmente aquellas que se generan desde el módulo de derivaciones. Cuando la cita tipo 4 es gestionada desde derivaciones y se registra la fecha, hora y lugar, el sistema almacena información que posteriormente permite visualizarla dentro del proceso de agendamiento y realizar recordación y verificación de asistencia.

Se aclaró que estas citas no necesariamente aparecen de la misma manera que las demás frecuencias de uso, debido a que el registro se genera desde otro módulo. En la sesión se realizó un ejercicio para explicar la relación entre la derivación, la frecuencia y el agendamiento.

También se planteó la necesidad de diferenciar los casos en que una persona tiene frecuencia de uso pero finalmente no aplica para agendamiento, por ejemplo, cuando no existe capitación o cuando el usuario rechaza la cita..

8. COMPARACIÓN ENTRE AMBIENTE DE PRUEBAS Y PRODUCCIÓN

Durante la demostración se realizó un comparativo entre el ambiente de pruebas y el ambiente de producción. Se identificó que en producción aparecían determinados tipos de cita mientras que en pruebas se visualizaban opciones adicionales. La diferencia fue considerada un hallazgo que debía ser revisado por el equipo técnico.

Se indicó que no todos los comportamientos observados en el ambiente de pruebas corresponden necesariamente al funcionamiento definitivo de producción y que los casos deben ser comparados utilizando usuarios concretos, perfiles equivalentes y condiciones similares. Para ello se propuso realizar ejercicios específicos y trasladar los hallazgos al equipo de desarrollo.

También se señaló que algunas modificaciones requieren actualización tanto en pruebas como en producción, por lo que una corrección en un solo ambiente puede no solucionar completamente el comportamiento observado.

9**. EJERCICIO DE AGENDAMIENTO DE UNA CITA**

Se realizó un ejercicio práctico de creación y agendamiento. Para la frecuencia de uso se ingresó el documento, se verificó la información del usuario, se seleccionó el tipo de cita y el servicio correspondiente y se guardó el registro.
Posteriormente se ingresó al módulo “Agendar citas”, se buscó el usuario y se seleccionó la frecuencia previamente creada. Se diligenciaron los datos relacionados con el punto de atención, fecha, hora y persona que atendió, y se guardó la cita.
Se explicó que, dependiendo del punto de atención seleccionado, el sistema puede mostrar la dirección correspondiente. Esta información es útil para la orientación del usuario durante la recordación de la cita.

10. FRECUENCIA DE USO: PERIODICIDAD Y EDICIÓN DE REGISTROS

Durante el ejercicio se discutió que una frecuencia de uso puede indicar que un servicio aplica al usuario, pero esto no significa necesariamente que deba agendarse en ese momento. Se revisó el caso de servicios con periodicidad, en los cuales la atención puede aplicar nuevamente después de determinado tiempo.
Se identificó una situación en la que el sistema permite editar un registro y modificar elementos que podrían requerir restricciones para evitar duplicidades o registros inconsistentes. Por esta razón, se acordó llevar la observación al equipo técnico para revisar la posibilidad de establecer controles.
Se enfatizó la importancia de diferenciar entre “aplica” y “se asigna” y de registrar correctamente las razones por las cuales una cita no se agenda, con el fin de conservar la trazabilidad del proceso.

11. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN LA CALIDAD DE LA SOLICITUD

Se discutió que las dificultades de agendamiento no necesariamente se originan en el aplicativo. Pueden presentarse situaciones relacionadas con la oportunidad con la que se remite una orden, la vigencia de la orden, la disponibilidad de agenda o retrasos en cualquiera de los puntos del proceso.
Se reconoció que tanto los profesionales que generan las solicitudes como los equipos que gestionan las citas tienen responsabilidad en la calidad y oportunidad del proceso. Una solicitud puede llegar correctamente, pero si la gestión se realiza cuando la orden ya perdió vigencia, el sistema puede no mostrar determinadas opciones.
Por lo anterior, se resaltó la necesidad de revisar el flujo completo antes de atribuir un caso exclusivamente al sistema y de documentar adecuadamente los hallazgos para determinar su causa.

12. RECORDACIÓN DE CITAS

Se explicó el proceso de recordación de citas. En la actualización del aplicativo se evidenció que las citas pendientes de recordación ya no se visualizan de la misma forma que anteriormente en la bandeja inicial, por lo que se debe utilizar el módulo y los filtros correspondientes.
Se indicó que los usuarios pueden localizarse mediante el número de documento y mediante filtros por estado y fecha. Para realizar recordaciones de una fecha específica se selecciona el estado pendiente y el rango de fecha correspondiente.
Durante el ejercicio se diligenció la persona que atendió la llamada, se registró si el usuario confirmó la cita, se indicó si se envió mensaje de texto y se consignaron las observaciones correspondientes.
Se explicó que, una vez actualizada la información, el registro cambia de estado y permite continuar con el proceso posterior.

13. CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA Y EFECTIVIDAD

Una vez realizada la recordación, se explicó que posteriormente debe verificarse la asistencia y la efectividad de la cita. La confirmación de asistencia se realiza desde el registro correspondiente y permite dejar constancia de la respuesta del usuario.

Para verificar la efectividad, se indicó que en muchos casos la información puede consultarse posteriormente en la historia clínica o en el sistema utilizado para el registro de la atención. Se señaló que algunas atenciones pueden reflejarse al día siguiente y otras pueden tardar más tiempo, por lo que el seguimiento debe realizarse conforme a la disponibilidad de la información.
En el ejercicio se revisaron los estados asociados a la confirmación y a la efectividad, así como la posibilidad de registrar observaciones.

14. MANEJO DE INASISTENCIA, MOTIVOS Y REPROGRAMACIÓN

Se explicó el comportamiento del sistema cuando se registra que el usuario no asistió a la cita. En este escenario se despliega información adicional para registrar el motivo de la inasistencia y la situación relacionada con la reprogramación.
Cuando el usuario sí asistió, el registro permite continuar con la actualización y cierre de la efectividad. Cuando no asistió, se requiere documentar adecuadamente la situación y establecer la conducta posterior que corresponda.
También se revisó que, cuando una cita requiere reprogramación, se puede generar un nuevo registro y continuar el proceso, evitando perder la trazabilidad de la cita inicialmente asignada.

15. PARTICULARIDADES PARA NIÑOS Y CONTACTOS FAMILIARES

Durante la discusión sobre recordaciones se aclaró que, cuando se trata de niños, la comunicación puede realizarse con el padre, madre o acudiente. Por ello, aunque el sistema solicite el registro de la persona que atendió la llamada, las observaciones deben permitir dejar claramente identificado el contacto realizado y la persona con quien se efectuó la comunicación.
Se resaltó la importancia de que los registros no generen confusión entre el usuario atendido y la persona que efectivamente respondió el contacto telefónico.

16. CASOS DE SERVICIOS QUE NO APARECEN O NO PERMITEN NUEVO AGENDAMIENTO

Los participantes reportaron situaciones en las cuales un servicio previamente generado en frecuencia de uso no aparece posteriormente en la opción de agendamiento o no permite repetir un servicio que el usuario requiere.
Se mencionó como ejemplo la dificultad para volver a agendar una especialidad que ya aparece registrada, aun cuando el usuario requiere nuevamente la atención. Frente a esta situación se indicó que los casos deben ser documentados y enviados al equipo de desarrollo para establecer si se trata de una regla intencional, una restricción que requiere ajuste o una inconsistencia entre los módulos.
También se reportaron diferencias relacionadas con puntos de atención que no aparecen en la lista disponible, pese a que anteriormente habían sido utilizados. Estos casos quedaron como observaciones para revisión técnica.

17. CONSULTA DE INFORMACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL RESULTADO

Se explicó que el proceso no finaliza con la asignación de la cita. El equipo que genera la solicitud debe poder conocer el resultado de la gestión realizada, especialmente cuando la cita fue solicitada para un usuario identificado durante una intervención.
Se revisó la necesidad de que la información permita identificar si la cita fue agendada, si fue recordada, si el usuario confirmó, si asistió y cuál fue el resultado final. Esta trazabilidad permite que los equipos operativos puedan continuar el seguimiento y conocer qué ocurrió con la solicitud que originaron.
Se señaló que existe un requerimiento relacionado con la visualización de esta información dentro del aplicativo y que debe continuar su validación.

18. HALLAZGOS Y NECESIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS

A lo largo de la jornada se identificaron diferentes aspectos que requieren revisión o validación técnica:

- Diferencias entre los tipos de cita visibles en pruebas y producción.
- Necesidad de comparar los comportamientos utilizando usuarios y perfiles equivalentes.
- Dificultades para visualizar o encontrar determinadas citas mediante los filtros.
- Necesidad de ingresar por número de documento para localizar algunas recordaciones.
- Diferencias entre la frecuencia de uso y el agendamiento de citas tipo 4.
- Necesidad de una opción explícita para los casos en que la frecuencia aplica pero el agendamiento no procede.
- Servicios o puntos de atención que no aparecen en determinadas condiciones.
- Necesidad de revisar el comportamiento cuando se requiere repetir una especialidad o servicio.
- Necesidad de mejorar la trazabilidad entre solicitud, agendamiento, recordación, asistencia y resultado final.
- Revisión de campos relacionados con atenciones pendientes y observaciones que presentaron cambios frente a versiones anteriores.

Se acordó que estos hallazgos deben documentarse con casos concretos y, cuando sea posible, acompañarse de evidencia o video para facilitar la revisión del equipo técnico.

19. ORIENTACIONES PARA EL REPORTE DE HALLAZGOS

Se insistió en que antes de reportar una situación como falla del aplicativo debe verificarse el contexto del caso: perfil del usuario, ambiente utilizado, tipo de cita, servicio seleccionado, vigencia de la orden, estado de la frecuencia y condiciones del usuario.

Cuando el comportamiento sea reproducible y no corresponda a una condición esperada, se debe documentar el caso y remitirlo al equipo de desarrollo. Para casos específicos se propuso realizar videos o ejercicios con usuarios de prueba, de manera que el equipo técnico pueda identificar con precisión el punto en el que se presenta la inconsistencia.

Se destacó que los ambientes de pruebas y producción pueden requerir ajustes independientes y que la validación debe hacerse en ambos cuando corresponda.

20. CIERRE Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO

Al cierre de la jornada se reiteró la importancia de que los equipos conozcan el flujo completo de agendamiento y no se limiten a la creación de la cita. La gestión comprende la recepción y validación de la solicitud, frecuencia de uso cuando corresponda, agendamiento, información al usuario, recordación, confirmación de asistencia, verificación de efectividad, reprogramación cuando aplique y cierre.

Se acordó continuar con la revisión de los casos reportados, consolidar los hallazgos y llevar al equipo técnico las situaciones que requieran ajuste. También se señaló la conveniencia de continuar los ejercicios prácticos y de utilizar casos concretos para validar las modificaciones antes de extenderlas a la operación.

La jornada permitió fortalecer el conocimiento operativo del módulo y, simultáneamente, identificar oportunidades de mejora para que el aplicativo refleje de manera más clara y trazable todo el ciclo de gestión de una cita.



COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar los hallazgos identificados durante la revisión del módulo de agendamiento, incluyendo diferencias entre pruebas y producción.	Equipo de agendamiento / equipo operativo	Agosto 2026
Revisar las dificultades reportadas con puntos de atención o servicios que no aparecen en la lista disponible.	Equipo técnico / desarrollo	27 de agosto 2026
Documentar con casos concretos y, cuando sea posible, videos, los hallazgos que no puedan reproducirse únicamente mediante la descripción verbal.	Gestores y equipos operativos	Permanente
Continuar los ejercicios prácticos del módulo y validar los ajustes antes de su aplicación general.	Equipo de trabajo	Permanente

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo? Sí (x) No ( )	El objetivo se logró de manera satisfactoria. Se realizó la explicación y demostración del flujo de agendamiento, desde la recepción de la solicitud y la frecuencia de uso hasta el agendamiento, recordación, confirmación de asistencia, efectividad, inasistencia y reprogramación. Asimismo, se logró socializar el funcionamiento del módulo de agendamiento en el aplicativo GTAPS

* 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				

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jacqueline Rodriguez Vera		3105877495	SSO.	
2	Jeicol Jaramillo P		3[illegible]	SDI Oriente	
3	Joyce Echeverri	agendamiento echer@subredsurte.gov.co	3044077052	Subred Sur	
4	Valeria Ardila	agendamiento.bue@gmail.com	3043788018	Subred C.O	
5	Adriana Mendez	masbienestar.hogar2025@gmail.com	3173713476	Subred C.O	
6	Diana Valencia B	dmvalencia@sdi	3175091986	SDS-EMBH	
7	Jesson Cuenca J.		3017738208	SDS EMBH	
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 ( )	Orientacion tecnica + STARS Agendamiento EMBH 24-Agosto 2026

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

Tema: Orientación técnica - Agendamiento y Aplicativo GTAS Fecha: 24- Agosto 2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 11:00 Lugar: Auditorio Hospital Bosa IV Nivel

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Angelica Ramirez	SRCO-EMBH	Lider Dinamizadora	3153066646	dinamizacion.embh@subredcentrooriente-gov.co	
2	Adriana Méndez Rincón	EMBH.	Gestor en linea	3173713476	msbienestarhogar2025@gmail.com	
3	Paola Fabiola Hernandez	SRCO-EMBH	Gestora en linea	3103117955	fabiolaa08@gmail.com	Paola Fabiola He.
4	Andres Felipe Gaitan	SRCO-EMBH	Gestor en linea	3132974263	agorretalet.centroriente@gmail.com	Andres F
5	Flor Alba Amaya	SRCO EMBH	Gestor en linea.	3057735880	Subredcoflor@gmail.com	
6	Karen Daniela Gomez R	SRCO-EMBH	FACILITADORA	3224123993	Karenembh2615@gmail.com	Daniela Gomez
7	Ingrith Catalina Hernandez	SRCO-EMBH	Gestor en linea	3102864447	catasepulo6@gmail.com	
8	Ruth Jannette Nogera	SRCO-EMBH	Gestor en linea	3118443577	rnogera248@gmail.com	
9	Junior Mora Alonso	SRCO-EMBH	Gestor en linea	3243776830	Junioralonsp@gmail.com	
10	Valeria Arcila	SRCO EMBH	Prof. enfere	3043283119	agentbaurecta@gmail.com	Valeria A
11	Edson Yesid Fondiño	SRCO-EMBH	Tecnico Sistemas	1014218318	bosespam.1078@gmail.com	Edson F.
12	David Hidalgo Alfonso	SRCO-EMBH	Gestor Linea	1027662702	Gestorsrco@gmail.com	
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.

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

Tema: Orientacion tecnica - Agendamiento y Aplicativo GTAPS Fecha: 24- Agosto 2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 11:00 Lugar: Auditorio Hospital Bosa IV Nivel

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Paula Vargas	Subred Sur	Líder operativo	3184533453	Apoyoeblpv@gmail.com	
2	Diana Fonseca	Subre Sur	Lider operativo	3213254483	dfonseca@gmail.com	
3	Yeni milena Rodriguez	Subred sur	Lider operativo	3114666200	Yenimile1981@subred.sur	
4	Zelieth Santana	Subred SUR	Gestor linea	3503740443	zelithsantana@gmail.com	
5	Merlin J Mendoza	Subred Sur	Gestor en línea	3127865463	merlinlorenas2019@gmail.com	Merlin M
6	Nicoll Sofia M. Pabón	Subred sur	Gestor Linea	3224358311	glsofia28@gmail.com	
7	Andrés Felipe Velandia M	Subred sur	Gestor linea	3194578214	andresfelipe.afvm@gmail.com.	
8	Diana Marcela Roa.	Subred sur	Prof enlace EPS	3103440184	acceso.eteh.sur@gmail.com.	
9	PAOLA A. BONILLA J.	SUBRED SUR	Gestor linea	3023232418	joelpaola136@gmail.com	PAOLA BONILLA
10	Karen Velasco	Subred sur	Líder Operativo	3025320767	liderapoyotecnicovelasco@gmail.com	
11	Boris Fernández	Subred Sur	T sistemas	3118540608	boris.ferdez@gmail.com	
12	Luis Enrique Pasquel G	Subred Sur	Tec. Sistemas	3014897302	pasquelgomez@gmail.com	
13	Diego Alejandro Herrera C.	Siss sur	Tec. Sistemas	3105862459	diego.herrera.carvajal88@gmail.com	
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3105597163	—	
15	Andres Martinez	Subred sur	Tec. sistemas	3233433443	andres.091030@gmail.com	
16	Brandon Fontecha Barbosa	Subred Sur	Tec Sistemas	3171456244	Eteh.sistemas.sur@gmail.com	

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

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

Tema: Orientación técnica - Agendamiento y Aplicativo GTAPS Fecha: 24-Agosto 2026

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 11:00 am Lugar: Auditorio Hospital Bosa IV Nivel

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Reynaldo Lemus V	Subred Norte	Líder	3108586483	lelvas@gmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
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.

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

Tema: Orientacion Tecnica - Agendamiento y Aplicativo GTAFS Fecha: 24- Agosto 2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 11:20 am Lugar: Auditorio Hospital Basa IV PUnd

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Borja	subred norte	lider operativo	3105672079	liderperativonorte@gmail.com	
2	Angel Martinez	Subred norte	Gestor en linea	3119977632	martinezgerenciaydavid@outlook.com	
3	JOHN LOZANO	subred Norte	tec sistemas	3137285206	soportelas.norte@gmail.com	
4	Laura Vanessa Lor	Subred Norte	lider operativo	3213588117	lidernortecembti@gmail.com	Laura Lopez
5	Patricia Estupiñan	Subred Norte	liderperativo	3134715139	liderperativonorte@gmail.com	
6	Leidy Sofia Barrera	Subred Norte	Gestor en linea	3203640162	leidy2410@gmail.com	Leidy Barrera
7	Karen Pinzon Sanchez.	Subred Norte.	Gestor en linea.	3033433677	KarenPinzonSanchez4@Gmail.com	Karen Pinzon.
8	Karen Valentina Lopez	Subred Norte	Gestor en linea	3202790131	Karenlopezmancada15@gmail.com	
9	Francy Fuentes	Subred norte	Gestor en linea	3205313999	Johannafuentes1998@gmail.com	
10	Yuri Alexandra Parra	subred Norte	Gestor en Linea	3214361993	YuriParras46@gmail.com	
11	Lorena Espitia Ramirez	Subred Norte	Gestor en linea	3193595550	alespitia0327@gmail.com	Lorena
12	Laura Daniela Quiroz	Subred Norte	Gestor en Linea	3113005584	dani.quiroz25033@gmail.com	
13	Andrea Sibaja Suárez	Subred Norte	Gestor en linea	3219663557	anvasuarez@gmail.com	
14	Carolina Lavao Ch	subred Norte	Gestor en linea	3172566431	carolinalavaochacon@gmail.com	
15	Neidy Gomez Torres	Subred Norte	Gestor en linea	3222121321	Neidygomez1003@gmail.com	
16	Joyce Echeverri	subred norte	Profesional Apoyo	3144077052	agendamiento.eyeh@subredsurte.gov.co	

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

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

Tema: Orientacion tecnica Agendamiento y Aplicativo GTAPS Fecha: 24- Agosto 2025

Hora Inicio: 8:20 am Hora Fin: 11:00 am Lugar: Auditorio Hospital Bosa IV Nivel

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Laura Meriño Albor	Subred Norte	Gestor en linea	3227196406	lauravanesa58@gmail.com	Laura Meriño
2	JHON JAIRO LOPEZ CORREDOR	SUBRED NORTE	GESTOR EN LINEA	3142944174	JHON.DILILINGER.1668@GMAIL.COM	
3	Sara A. Chavarro F	Subred Suroccidente	Profesional Acceso y calidad	3104881064	ft.sacha@gmail.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
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.

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

Tema: Orientación Tecnica - Agendamiento y Aplicativo GTAS Fecha: 24-Agosto 2026

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 11:00 pm Lugar: Auditorio Hospital Bosa IV Nivel

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Leidy Mendez	SSO.	Gestor en linea	3125245553	Leidymendez19@gmail.com	Leidy Mendez
2	Nataly Peralegurzamón	SS.O	Gestor en línea	3243693799	nathalegur2@gmail.com	Nataly Pera.
3	Jemy R. Calderon M	SSO	Gestor en linea	3222772601	Sogestorlinea075@gmail.com	
4	Yaqueline Valderrama	SSO	Gestor linea	3112837533	sogestorlinea0766@gmail.com	Yaqueline V.C
5	Daniela Avella	SSO	Gestor Linea	3024896031	sogestorlinea036@gmail.com	Daniela A.
6	Maria Teatino Riaño	SSO	Gestor Linea	3133149345	maria_teatino30@hotmail.com	
7	Nini J Hernandez T.	SSO	Gestor linea	3138602732	hernandeztriananinijohana30@gmail.com	
8	LAYDA SIERRA GUTIERREZ	SSO	Gestor en Linea	3109598461	Lasigu03@gmail.com	LAYDA SIERRA
9	Laura Michel Ruiz Vela	SSO	Gestor en linea	3223833960	sogestor linea 100@gmail.com	Laura Ruiz
10	Maria Jose Castaño	SSO	Gestor en linea	3218563180	Gestorenlinea2@gmail.com	
11	Gabriel Arévalo	SSO	TEC Sistemas	3156976037	gapi23or@gmail.com	
12	Luis Mendoza G	SSO	TEC sistemas	3032667707	luis mendoza 2902@gmail.com	
13	JHON HAROLD LOAIZA PEREDO	SSO	GESTOR EN LINEA	3143944174	JHON.PILLINGER.1669@GMAIL.COM	JHON LOAIZA
14	Jeboy Sanchez	SSO	Lider Opera	312 7206564	Nordeandad2021@gmail.com	
15	Jenni Alexandra Cano	SSO	Lider operativo	3163725091	Liderooperativo7embh@gmail.com	
16	Carolina Lopez	SSO	lider operativo	3123649494	Iclopezsiniestros@gmail.com	Carolina Lopez

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

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

Tema: Orientación técnica Agendamiento y Aplicativo BTP Fecha: 24 Agosto 2026

Hora Inicio: 8:00 a Hora Fin: 11:00 Lugar: Auditorio Hospital Base IV Nivel

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Anderson Gamboa Ch.	Subred Suroccidente	Lider operativo	3103622352	andersongamboa798@gmail.com	Anderson Gamboa Ch.
2	Walter Jozano Gutierrez	Subred Suroccidente	Tec. Sistemas	3222028555	lozanogutierrezwalter@gmail.com	
3	Alexander Ruivos	Subred Suroccidente	Tec Sistemas	3104822810	alexruivos@gmail.com	
4	Jenny T Ladino C	subred suroccidente	Tec Sistemas	3104985610	yennyladino@gmail.com	Jenny T Ladino C.
5						
6						
7						
8						
9						
10						
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.

Powered by CamScanner