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 y funcional para el registro de la información en el módulo de ruteo de población general del aplicativo GTAPS en el marco de la implementación de la estrategia de Embajadores de Bienestar

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

Objetivo	Fecha: 31 de agosto de 2026			
Realizar orientación técnica y funcional a los equipos sobre el uso del aplicativo GTAPS en el módulo de ruteo de población general, en el marco de la implementación de la estrategia de Embajadores de Bienestar de la SISS Sur Occidente y Norte	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (X) Acompañamiento ( )		
		Otro ( )		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: SDS. Casa Blanca			
	Hora Inicio: 8:00 am. Hora Fin:10:00 a.m.			
	Notas por: Diana Marcela Velandia Barrera			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Secretaría Distrital de Salud – Estrategia Más Bienestar en tu Hogar			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Contexto de la estrategia y propósito de la orientación

Se contextualizó el ejercicio de ruteo como un proceso para identificar, registrar y gestionar de manera oportuna los riesgos y necesidades de la población. Se explicó que, a diferencia de otros procesos en los que la Secretaría Distrital de Salud remite una base previamente consolidada para su gestión, en este ejercicio la información se genera a partir de la gestión desarrollada directamente por el equipo, por lo cual el profesional que realiza el contacto inicial constituye la primera fuente de información para la construcción y actualización de la base nominal. Se resaltó la importancia de mantener la gestión integral del riesgo y garantizar continuidad en las acciones, especialmente frente a las necesidades identificadas en salud mental, salud sexual y reproductiva y demás cohortes o condiciones que puedan ser detectadas durante el contacto.

2. Acceso y navegación general en el aplicativo GTAPS

Se realizó la demostración del ingreso al aplicativo GTAPS y se indicó el procedimiento para los usuarios que requieren contraseña o cambio de clave. Se explicó que los módulos visibles dependerán del perfil y de la asignación realizada a cada profesional, por lo que no todos los usuarios visualizarán la totalidad de los módulos. Asimismo, se identificaron los elementos generales de la interfaz y la información relacionada con el usuario que tiene abierta la sesión y su correspondiente subred.

3. Consulta y descarga de los casos en el módulo de ruteo

Se explicó el funcionamiento del módulo de ruteo y la posibilidad de consultar o descargar los casos asignados. Se precisó que la descarga disponible para los profesionales muestra principalmente los

usuarios pendientes de gestión y no constituye un reporte completo de todos los casos ya gestionados. También se indicó que, ante cambios o reasignaciones, se debe informar oportunamente para evitar que los casos permanezcan asignados a un perfil diferente. Para la consulta individual se podrá realizar la búsqueda mediante tipo y número de documento.

4. Información disponible del usuario y calidad del dato

Durante la demostración se revisaron los datos que estarán disponibles para orientar la gestión, entre ellos código de persona, código del predio, información de familia, localidad, dirección, fecha de cargue, teléfonos disponibles y cohortes relacionadas. Se enfatizó que la calidad y veracidad de la información registrada es fundamental, debido a que los datos diligenciados en el contacto inicial serán utilizados posteriormente para el agendamiento, la derivación y el abordaje presencial. Se resaltó la necesidad de confirmar y completar la dirección, especialmente en propiedad horizontal, registrando complementos como torre, bloque, apartamento u otras referencias que faciliten la ubicación del usuario.

5. Registro del contacto telefónico y estados iniciales de gestión

Se socializó el registro de la fecha y del estado del contacto telefónico. Se explicó que los estados de no contactado son transitorios y avanzan de acuerdo con los intentos realizados; por ejemplo, al registrar un primer intento no efectivo, el sistema habilita el siguiente estado de no contacto para continuar con la gestión. Una vez se establece comunicación efectiva, se selecciona el estado de contactado y se habilita el diligenciamiento de las variables correspondientes. También se revisaron los estados de cierre como fallecido y rechazado, así como la situación de información errada. Para todos los estados se dispone del campo de observaciones, en el cual debe quedar consignada la información relevante que soporte la gestión realizada.

6. Validación del tratamiento de datos personales y rechazo

Se indicó que, al lograr el contacto efectivo, se debe realizar la validación correspondiente al tratamiento de datos personales. De acuerdo con la respuesta del usuario, el aplicativo habilita o restringe las opciones posteriores de gestión. En los casos de rechazo se debe registrar el motivo y dejar las observaciones pertinentes, garantizando la trazabilidad de la decisión del usuario y del cierre o continuidad del caso según corresponda.

7. Diligenciamiento dinámico de variables y reconocimiento de riesgos

Se explicó que el módulo cuenta con preguntas dinámicas y reglas de negocio que habilitan nuevos apartados según las respuestas registradas. Durante la orientación se revisó la identificación de condiciones o cohortes tales como gestación, condiciones crónicas y discapacidad, así como la opción de registrar que el usuario no presenta ninguna de las condiciones inicialmente consultadas. Se precisó que existen apartados transversales que deben valorarse de acuerdo con el flujo definido, entre ellos la identificación de riesgos en salud mental y las variables relacionadas con mujeres en edad fértil. Las respuestas registradas alimentan las reglas del aplicativo y orientan las posibles acciones, derivaciones o solicitudes de agendamiento.

8. Acciones de educación, observaciones y confirmación de dirección

Se presentó el apartado destinado al registro de las acciones de educación u orientación brindadas durante el contacto. Se indicó que el sistema permite seleccionar la acción y posteriormente la descripción relacionada, garantizando que quede evidencia de las intervenciones realizadas. Igualmente, se revisó el campo de observaciones específico del proceso y la confirmación de la dirección. Se reiteró la importancia de aprovechar el contacto telefónico para validar teléfonos,

dirección y complementos, dado que esta información es determinante para evitar desplazamientos fallidos y facilitar el trabajo de los equipos que posteriormente realicen caracterización o abordaje presencial.

9. Agendamiento y activación de rutas

Se explicó que, cuando las respuestas del usuario indiquen una necesidad que puede resolverse mediante atención o seguimiento, el aplicativo podrá generar una solicitud de agendamiento o una acción de canalización, de acuerdo con la aseguradora, el régimen y la oferta disponible. Se precisó que el profesional que realiza el contacto registra la necesidad y genera la solicitud, mientras que el proceso de asignación de la cita es desarrollado por los perfiles responsables del agendamiento. Para los casos en los que no aplique el agendamiento directo, se realizarán los mecanismos de canalización o activación de rutas definidos. Se resaltó que la generación de la solicitud no finaliza la responsabilidad de seguimiento del caso, por lo cual se debe verificar posteriormente que la gestión haya tenido respuesta.

10. Derivaciones según el riesgo y perfil responsable

Se revisó que el aplicativo puede mostrar una o varias posibles derivaciones de acuerdo con las respuestas diligenciadas y las reglas de negocio previamente definidas. Se aclaró que la derivación debe realizarse al perfil que corresponda a la necesidad identificada y no de manera indiscriminada al Gestor de Bienestar. Para los casos que requieran respuesta por condiciones específicas, se priorizará el perfil técnico o profesional competente; por ejemplo, las necesidades relacionadas con salud mental y las prioridades definidas en este ámbito deben orientarse al profesional de psicología cuando corresponda. Se precisó que, en la estrategia de Embajadores de Bienestar, la derivación al Gestor de Bienestar tiene un papel específico para la identificación del riesgo y la posterior definición de acciones, sin que esto implique que todas las demás cohortes deban ser derivadas a dicho perfil.

11. Seguimiento y cierre de los casos

Se explicó el proceso de cierre posterior a la derivación o al abordaje presencial. El sistema permite registrar diferentes resultados de campo, entre ellos casos en los que se realizó la gestión, situaciones de rechazo durante la visita, cambios de residencia, imposibilidad de ubicación o visitas fallidas. Se reiteró que la información registrada debe permitir conocer la trazabilidad completa del caso. Los profesionales que realizan la apertura del caso deben mantener el seguimiento hasta verificar que la respuesta requerida se haya gestionado y que el caso pueda cerrarse, evitando que la información quede abierta sin seguimiento posterior.

12. Seguimiento a derivaciones y necesidad de articulación con sistemas de información

Se precisó que el archivo descargable por los profesionales no permite visualizar integralmente todos los casos pendientes y gestionados, por lo cual no debe utilizarse como único mecanismo de seguimiento a las derivaciones y agendamientos. Se acordó la necesidad de articular con el componente de sistemas de información para contar con una visualización o reporte que permita identificar el estado total de los casos, las derivaciones generadas, los agendamientos realizados y los pendientes, facilitando el seguimiento y el cierre oportuno.

13. Orientaciones específicas para adolescentes y salud sexual y reproductiva

Se enfatizó que, durante la gestión de población adolescente, además de la identificación de otras condiciones, se deben valorar los riesgos en salud mental y las necesidades relacionadas con salud sexual y reproductiva. Cuando se identifiquen necesidades asociadas a planificación familiar u otros servicios requeridos, estas deben quedar registradas para activar la solicitud de agendamiento o el

mecanismo de canalización correspondiente. Se resaltó la importancia de realizar la indagación de forma adecuada, respetuosa y conforme a los lineamientos de atención.

14. Cierre y recomendaciones finales

Finalmente, se reiteró que la implementación del módulo busca fortalecer la trazabilidad de la gestión desde el primer contacto hasta la respuesta y cierre del caso. Se hizo énfasis en que la responsabilidad del equipo no se limita a registrar información, sino que comprende la identificación del riesgo, la orientación o educación cuando corresponda, la generación de solicitudes y derivaciones, y el seguimiento a la respuesta. Se invitó a los participantes a reportar oportunamente las dudas operativas y a continuar el fortalecimiento técnico durante la implementación, con especial atención a la calidad del dato, la oportunidad de la gestión y la correcta asignación de los casos.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar o verificar el acceso de los profesionales al aplicativo GTAPS y el cambio de contraseña cuando corresponda.	Responsables de cada equipo y soporte técnico	Previo al inicio de la gestión
Realizar el registro de la gestión de los usuarios en el módulo de ruteo, diligenciando de manera completa los estados, variables, acciones y observaciones requeridas.	Profesionales responsables de la gestión	Durante la implementación
Validar y registrar información completa y veraz de contacto y ubicación, incluyendo complementos de dirección necesarios para facilitar los abordajes posteriores.	Profesionales responsables de la gestión	Permanente
Realizar seguimiento a las solicitudes de agendamiento y derivaciones generadas, verificando que los casos reciban la respuesta correspondiente antes de su cierre.	Profesionales y líderes de seguimiento	Durante la gestión de los casos
Articular con el componente de sistemas de información la disponibilidad de un reporte o mecanismo de consulta que permita visualizar el total de casos pendientes y gestionados, derivaciones y agendamientos.	Lideres operativos , profesional de cohortes y componente de sistemas de información	Por definir
Continuar el fortalecimiento técnico de los equipos frente al uso del	Equipo técnico de ruteo y referentes	Durante la implementación

módulo y resolver las inquietudes que surjan durante la implementación.		

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	**Observaciones (si aplica)**
Si (X) No ( )	Se logró el objetivo de orientar técnicamente a los participantes sobre el funcionamiento del módulo de ruteo para población general, el registro de la gestión, la identificación de riesgos, las acciones de derivación y agendamiento, y los criterios generales para el seguimiento y cierre de los casos. Se continuará el acompañamiento técnico durante la implementación para resolver inquietudes y fortalecer la calidad del registro.

***** 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	Jaqueline Rodriguez Vcq.	jayarodriver@gmail.	3105892795	SSO	
2	Carolina Lopez	lclopez.sdsarcadia@gmail	3138649494	SSO	
3	Monica Tatiana Castillo	Profesional.cdtarteseabh @ gmail.com	3204084001	SDS	
4	Diana Lucia Ollos	Dcollos	3124811701	SDS - EMBH	
5	Diana Yolanda S	dmyolanda@.	3125091916	SDS- EMBH	
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 ( )	Aprobación de Acta 31-08-2026

* 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 Embajadores de Bienestar Fecha: 31-08-2026

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 10:00 am Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Gina Romero Buitrago	Subred norte	Psicologa	3212845602	ginaroc1002@gmail.com	Gina Romero B.
2	Miguel Angel Cuervo	Subred Suroccidente	psicologo	3208555855	miguelcuervo.r@gmail.com	
3	Carolina Quiñones	Sub Red Norte	psicologo	3052949392	mcrqy5@gmail.com	
4	Santiago Reyes	Sub red norte	Psicologo	3182477868	sobregu019@gmail.com	
5	Alexander Alvarez	Subred Sur Occidente	Enlace SIS Local	3178898814	alexander.alvarez@gmail	
6	Erika Quiroga Garzon	Subred norte.	Psicologa	3142180161	erikaquiroga224@gmail.com	Erika Quiroga Garzon
7	Carolina Cortes	Subred Suroccidente	Psicologa	3112122597	Carocortes0112@gmail.com	Carolina Cortes
8	Massiel Merida Gomez	Subred Suroccidente	Psicologa	3138761361	meridamassiel2@gmail.com	
9	Brayan Danilo Chavez R	Subred suroccidente	Trabajador Social	3167567158	bchavez172@gmail.com	Brayan Chavez
10	Leidi Yeana Moreno Amaya	Subred Norte	Psicologa.	3108614615	leimor.0324@gmail.com	
11	Yennifer Paola Urrego Sarca	Subred Suroccidente	Psicologia	3185351568	Paolaurrego98@gmail.com	
12	Dayanna Mireya Lopez R.	Subred occidente	T. Social	3214834536	dayannalopez73@gmail.com	
13	Santiago Suarez Salcedo	Subred suroccidente	Psicologo	3014061922	santiagosuarez022@gmail.com	
14	Yenny Tatiana Castillo	Subred Suroccidente.	Prof cobertes	3204262021	profesionalcobertes.embab@gmail.com	Yenny Castillo.
15	Carolina Lopez	Subred Suroccidente	Lider operativo	3123674494	liderop.suroccidente@gmail.com	Carolina L
16	Erica Cortes	Subred occidente Suroc	T. Social	3115683019	erica.yolanda.cortes@gmail.com	Erica Cortes

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 Embajadores de Bienestar Fecha: 31-03-2026

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 10:00 am Lugar: Casa Blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Hernán Dario Cortes	C.M.B.A	Promotor	3182744376	[illegible]	
2	Katherine Barrera Vargas	Subred Norte	Lider APS	3144755938	liderapsnorte@gmail.com	
3	Heidy Andrea Alba M.	Subred Norte	Trabajadora Social	3134183191	Heidhy04@hotmail.com.	
4	Daniela Castro Hernandez	Subred Norte	prof. cohorte	3123149333	cohortebehde@gmail.com	
5	GONZALO GUTIERREZ	SUB RED NORTE	PSICOLOGO	3212841751	jogogutier@gmail.com	
6	Andrea Arias	Sub Red Norte	PSICOLOGA	3159386944	andreadebril@gmail.com	
7	Jesica Pena Gonzalez	Sub red Norte.	Profesional Complementarios	3105666268	Liderapsnorte@gmail.com.	
8	Dayley Beltrán Manjarres	Subred suroccidente	Trabajadora social	3042656769	Dayleymanjarres@outlook.com	
9	Adriana Beltrán	Sub Red Occidente	Psicologo	3012536683	drelaldry@hotmail.com	
10	Ana Milena Cuervo R	Sub Red Suroccidente	T. Social	3215849107	milenaramirez.1012@gmail.com	
11	Jadi Yaneth Mamo Arroyo	Subred norte	Psicólogo	3108014015	leimex.0374@gmail.com	
12	Dayanna Marcela Lopez	Subred occidente	T. Social	3214834582	dayanna.lopez730@	
13	Daniela Dimate	Subred Norte.	T. Sistemas	3123924	[illegible]	
14	Andrea Anzola	CRED NORTE	T. Social	3013002869	[illegible]	
15	BRENDA JUNCO	SUBRED NORTE	PSICOLOGA	3215506143	brendajunco@gmail.com	
16	Diana Cuca Ulloa	SDS - EMBH	Prof. Especializ	3124811701	Dculloa@saludcapital.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 Embajadores de Bienestar Fecha: 31-08-2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 10:00am Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jairon Cuaca J.	SDS EMBH	Contratista	3013389220	ingcoportesds@gmail.com	
2	Diana Velandia B	SDS EMB H	Contratista	3125091916	dmvelandia@saludcapital.gov.	
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.