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 y Centro Oriente	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (X) Acompañamiento ( )		
		Otro ( )		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: SDS Casa Blanca			
	Hora Inicio: 10:00a.m. Hora Fin: 12:00 m			
	Notas por: Diana Marcela Velandia Barrera			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Secretaría Distrital de Salud – Estrategia Más Bienestar			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. APERTURA Y CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA DE RUTEO

Se inició la reunión retomando los acuerdos establecidos previamente frente a la necesidad de contar con una base nominal para el seguimiento de los usuarios identificados por cada equipo. Se reiteró que cada Subred debe consolidar y mantener actualizada la información de los usuarios identificados, garantizando la calidad, coherencia y veracidad de los datos antes de su remisión al equipo de gerencia de la información y posterior cargue en el aplicativo.

Se precisó que la gestión sobre los usuarios no debe detenerse por el hecho de que la información aún no haya sido cargada en GTAPS. En los casos en que el equipo ya haya identificado la necesidad y pueda realizar acciones pertinentes, se deberá adelantar la gestión requerida y posteriormente efectuar el registro correspondiente en el aplicativo, asegurando la trazabilidad de las acciones realizadas.

2. SOCIALIZACIÓN DEL APLICATIVO GTAPS – MÓDULO DE RUTEO

El ingeniero Jeison Currea realizó la demostración del módulo de Ruteo en un entorno de pruebas, explicando que el acceso al aplicativo depende del perfil asignado a cada usuario. Se orientó sobre el ingreso con número de documento y contraseña, la actualización de la clave en el primer acceso y la visualización de los módulos habilitados según el perfil.

Durante la demostración se explicó el proceso para consultar los usuarios asignados, descargar los casos pendientes de gestión y realizar la búsqueda mediante los datos de identificación disponibles.

Se socializaron los principales datos visualizados en el registro, entre ellos la identificación del usuario, datos demográficos, localidad, dirección, teléfonos de contacto, fecha de cargue de la base y trazabilidad de contactos realizados.

3. REGISTRO DEL CONTACTO Y ESTADOS INICIALES DE LA GESTIÓN

Se explicó el registro del contacto telefónico y los estados disponibles durante la gestión, incluyendo los intentos de contacto, usuario contactado, fallecido, rechazo y otras situaciones que requieren observación. Se reiteró que todos los estados deben contar con el registro correspondiente en el campo de observaciones, con información clara sobre el resultado de la gestión.

Se orientó sobre la validación de la autorización para el tratamiento de la información. En caso de que el usuario no autorice el tratamiento de sus datos, el caso queda registrado como rechazado y se debe consignar el motivo. Asimismo, se explicó la identificación de preferencias o necesidades particulares que puedan ser relevantes para orientar la atención.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO EN POBLACIÓN GENERAL

Se precisó que para la estrategia de Embajadores se utilizará inicialmente la cohorte de “Población Distrito Capital”, debido a que corresponde a población general en la cual el riesgo se identifica durante el contacto y la valoración inicial. A partir de las respuestas del usuario, el aplicativo habilita las preguntas y variables correspondientes para la identificación de posibles riesgos.

Se explicó que, cuando el usuario no pertenece inicialmente a una cohorte priorizada como gestantes, personas con condiciones crónicas, cáncer o discapacidad, el módulo permite realizar preguntas de tamizaje, incluyendo aspectos relacionados con salud mental y otras situaciones de riesgo. De acuerdo con las respuestas registradas, el aplicativo orienta la necesidad de derivación, agendamiento u otras acciones de gestión.

También se reiteró la importancia de identificar situaciones relacionadas con salud sexual y reproductiva, especialmente en adolescentes y jóvenes, y de garantizar la orientación y gestión de acceso a los servicios requeridos, de acuerdo con las condiciones identificadas y el marco normativo vigente.

5. VALIDACIÓN DE DIRECCIÓN Y CONTINUIDAD DE LA INTERVENCIÓN

Se socializó el proceso para validar la dirección registrada del usuario, incluyendo la identificación de viviendas en propiedad horizontal y el registro de complementos que faciliten posteriormente la ubicación de la persona en caso de requerirse una intervención presencial.

Cuando se identifique inconsistencia en la dirección, se deberá actualizar la información y realizar la validación territorial correspondiente. Se explicó el uso de la información geográfica para determinar si el usuario continúa en la misma Subred o si corresponde realizar un traslado territorial. También se abordó el registro de los casos en los que el usuario reside fuera de Bogotá.

Posteriormente, se explicó la definición de la continuidad de la intervención, la cual puede corresponder a abordaje presencial, seguimiento virtual o no aceptación de continuidad. Esta decisión orienta las acciones posteriores y el cierre de la gestión.

6. AGENDAMIENTO, DERIVACIÓN Y CIERRE DE LOS CASOS

Se explicó que, una vez diligenciadas las variables del módulo, el sistema puede habilitar acciones de agendamiento o derivación según el riesgo y las necesidades identificadas. Cuando se requiere una intervención adicional, el caso deberá ser remitido al perfil o equipo correspondiente, garantizando que la derivación no sea únicamente un registro en el sistema, sino una acción articulada orientada a obtener una respuesta efectiva.

Se enfatizó que los líderes operativos y profesionales de seguimiento deben realizar seguimiento a los casos derivados hasta contar con evidencia de la respuesta brindada. El cierre del caso corresponde al responsable que inició o gestionó el proceso, quien debe verificar que la necesidad haya sido atendida o que se haya dado una respuesta acorde con la situación identificada.

Se explicó que para facilitar el seguimiento pueden realizarse cruces de información con los registros de caracterización, planes de bienestar y solicitudes de agendamiento, en articulación con los responsables de los procesos de enlace y seguimiento.

7. ESTRUCTURA Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA POR LA ESTRATEGIA DE EMBAJADORES

Se indicó que los usuarios identificados por los equipos en el desarrollo de la estrategia deberán consolidarse en una base de datos con las variables mínimas requeridas para el cargue al módulo de Ruteo. La información debe ser revisada conjuntamente con los equipos técnicos y de sistemas para asegurar que los datos requeridos se encuentren completos y permitan posteriormente el acceso y registro en el aplicativo.

Se acordó que, en la cuenta o fuente de información, los casos identificados mediante esta estrategia deben marcarse como “Estrategia Embajadores”, con el fin de diferenciarlos de otros casos gestionados por las Subredes y facilitar el seguimiento de los resultados específicos de esta estrategia.

También se informó la necesidad de revisar el talento humano que participará en el proceso para gestionar la creación o habilitación de perfiles específicos en el aplicativo, procurando que los usuarios vinculados a la estrategia tengan acceso únicamente a la cohorte y módulos requeridos para su gestión.

La periodicidad del cargue de las bases será revisada de acuerdo con el volumen y flujo de información generado por los equipos, pudiendo definirse una frecuencia diaria, cada determinados días o semanal, según la operación.

8. CANALIZACIÓN Y ACCESO A SERVICIOS

Durante la reunión se abordó la importancia de fortalecer la gestión de canalizaciones cuando no sea posible realizar directamente el agendamiento. Se explicó que, mediante el aplicativo SIRC, pueden gestionarse solicitudes de servicios que requieren articulación con la EPS, con el propósito de garantizar la continuidad de la atención.

Se identificó como necesario fortalecer las capacidades de los equipos frente al diligenciamiento y uso

de este proceso, por lo cual se planteó realizar una capacitación específica sobre el mecanismo de canalización y su registro.

9. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS USUARIOS Y REGISTRO DE ACCIONES

Se reiteró que la gestión de los usuarios debe comprender el conjunto de acciones requeridas para responder al riesgo identificado y no limitarse a una única actividad. En una misma jornada pueden realizarse contactos, educación, orientación, agendamientos, derivaciones, articulaciones y otras acciones complementarias, siempre que correspondan a la gestión integral de los usuarios y cuenten con los soportes y registros requeridos.

Respecto de las actividades grupales, se aclaró que las acciones desarrolladas durante una misma sesión deben registrarse conforme al tiempo y propósito de la intervención. La realización de varios grupos o actividades dentro de una misma franja de trabajo no implica necesariamente que cada una se contabilice como una acción independiente; debe conservarse la coherencia entre el tiempo ejecutado, el objetivo de la sesión y los soportes generados.

10. ORIENTACIONES PARA EL ABORDAJE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ESTRATEGIA DE EMBAJADORES

Se revisaron orientaciones relacionadas con el trabajo en instituciones educativas, reiterando que el enfoque principal de los equipos debe estar orientado a la identificación individual de riesgos, la gestión integral y la activación de las respuestas requeridas para los estudiantes y sus familias.

Se aclaró que las acciones desarrolladas en los colegios no deben confundirse con actividades colectivas propias de otros equipos. Los espacios grupales pueden aprovecharse para identificar riesgos, orientar a las familias y generar derivaciones, pero el propósito principal de la estrategia es garantizar la identificación y gestión de necesidades individuales y familiares.

Se enfatizó la importancia de no duplicar acciones con otros equipos que intervienen en las instituciones educativas y de comunicar claramente el rol de los equipos de Más Bienestar, evitando que las instituciones perciban que se están desarrollando actividades idénticas a las ya realizadas por otros actores.

11. SALUD MENTAL, VIOLENCIA Y ARTICULACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se abordó la necesidad de fortalecer la identificación oportuna de situaciones relacionadas con salud mental, conducta suicida y violencias. Se señaló que, ante la identificación de riesgos prioritarios, deben activarse de manera oportuna las rutas y realizarse las derivaciones correspondientes a los perfiles y equipos competentes.

Se resaltó que la gestión debe ser activa y contar con seguimiento posterior. En casos de alta prioridad no es suficiente con registrar la derivación; se requiere verificar que el caso haya sido recibido y que se adelanten las acciones necesarias para responder a la situación identificada.

Asimismo, se destacó la importancia de fortalecer la articulación con madres, padres y cuidadores. Los espacios con las familias deben aprovecharse para orientar, facilitar el acceso a la información y

promover la identificación temprana de riesgos, reconociendo las dificultades actuales de comunicación y acompañamiento en algunos hogares.

Se recordó que los adolescentes cuentan, en determinados casos y conforme al marco normativo, con posibilidades de acceso autónomo a servicios de salud. Por lo tanto, la gestión de los equipos debe realizarse respetando los derechos, la confidencialidad y las disposiciones normativas aplicables, al tiempo que se promueve la participación y acompañamiento familiar.

12. ESTRATEGIA DE EMBAJADORES Y SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

Finalmente, se revisó el avance de la propuesta relacionada con la participación de estudiantes como Embajadores. Se explicó que esta estrategia busca aprovechar el relacionamiento entre pares como una oportunidad para facilitar la comunicación sobre temas sensibles y fortalecer la identificación temprana de situaciones que requieran gestión.

No obstante, se aclaró que la validación formal de horas de servicio social y la implementación de los componentes asociados al convenio con la Secretaría de Educación deben avanzar conforme al proceso administrativo y protocolario establecido. Mientras el convenio no se encuentre formalizado, no se deben generar compromisos ni expectativas frente a la certificación o validación de horas de servicio social.

Se indicó que, mientras avanza el proceso administrativo, pueden continuar las acciones de identificación de riesgos y la gestión de las necesidades de los adolescentes y jóvenes, manteniendo claridad frente al alcance actual de la estrategia y evitando comprometer actividades que dependan de la formalización del convenio.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar y mantener actualizada la base nominal de los usuarios identificados, garantizando calidad, coherencia y veracidad de la información antes de su remisión para cargue.	Equipos operativos y responsables de la identificación de usuarios de las Subredes Sur y Centro Oriente	Permanente
Articular con los equipos técnicos y de sistemas la revisión de la estructura y variables mínimas requeridas para el cargue de los usuarios identificados al módulo de Ruteo.	Referentes de la estrategia y equipos técnicos/de sistemas de cada Subred	Permanente
Registrar en la fuente o cuenta de información la denominación “Estrategia Embajadores” para diferenciar los casos identificados mediante esta estrategia y facilitar su seguimiento.	Equipos responsables del reporte de información	A partir del inicio del cargue
Remitir la información del talento humano que participará en la estrategia para gestionar la creación o habilitación de perfiles específicos en GTAPS, con acceso a la cohorte de Población Distrito Capital.	Subredes participantes y equipo de sistemas	Por definir según entrega de información
Definir la periodicidad de remisión y cargue de las bases de acuerdo con el volumen y flujo de información generado por la estrategia.	Referentes de la estrategia y equipo de gerencia de la información	Por definir
Gestionar capacitación/orientación sobre el uso y diligenciamiento del proceso de canalización	Líder del proceso de canalizaciones de Subredes	Por programar

mediante SIRC para fortalecer la gestión de los casos que no puedan resolverse mediante agendamiento directo.		
Realizar seguimiento a los casos derivados hasta verificar la respuesta brindada y efectuar el cierre correspondiente en el módulo de Ruteo.	Líderes operativos y profesionales responsables de la gestión	Permanente
Continuar la identificación y gestión de riesgos en instituciones educativas, priorizando situaciones de salud mental, conducta suicida, violencias y otras necesidades identificadas.	Equipos Más Bienestar de las Subredes	Permanente
No iniciar la validación o certificación de horas de servicio social asociadas a la estrategia de Embajadores hasta tanto se formalice el convenio y se realicen las orientaciones oficiales correspondientes.	Equipos responsables de la estrategia y Subredes	Hasta formalización del convenio

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ( )	Sí. Se cumplió el objetivo de orientar a los equipos sobre la estrategia de Ruteo y el registro de la gestión en GTAPS, resolviendo inquietudes sobre la identificación de riesgos, cargue de información, derivación, agendamiento, seguimiento y cierre de los casos. Se dejaron orientaciones y compromisos para la implementación progresiva de la estrategia de Embajadores en las Subredes Sur y Centro Oriente.

***** 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	Lina Fernandez	liderambha@gmail.com	3219828513	Subred Centro Oriente	Lina Fernandez.
2	José Antonio Romero	Liderpectro@aps.gov	3102018266	Subred Sur	
3	Dana Velandia B	dmvelandia@Sal	3125041916	SDS - EMBL	
4	Diana Lucía Ulloa	DLUlloa	3124811701	SDS - EMBL	
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 ( )	Aprobación 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: 10:00 am Hora Fin: 12:00 mm Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Dora Alarcon Bogoya	Subred Sur	Trabajo Social	3214967922	alarcon.dorab@gmail.com	Dora Alarcon.
2	Laura Nataly Polania	Subred sur	Psicologa	3107013963	lauranatalyo9@gmail.com	Laura P.
3	Fhallan Tatiana Suarez P	Subred Sur	Psicologa.	3133929071	ftsuarezr@unal.edu.co	Tatiana Suarez
4	Delsy Liliana Estupiñan	Subred Sur	Trabajo social	3102174520	delsylilianaz0812@hotmail.com	
5	Viviana Marcela Mendoza V.	Subred sur	Trabajo Social	3148682990	marche_yanyu123@hotmail.com	
6	Viviana Andrea Pedraza O	Subred Sur	Trabajo social	3108760214	vivianapedrazaospina@gmail.com	
7	Kelly yohana Ladino Embus	Subred Sur	Psicologa	3143525665	Kyohanaladino@gmail.com	
8	Maria Fernanda Valbuena	Subred Sur	Trabajo social	3131553584	Valbuenan56@gmail.com	
9	Stefanny Sofia Rodriguez	Subred Sur	T. Social	3206415243	SSofiaRodriguez18@gmail.com	
10	Paula Andrea Cancino Cruz	Subred Sur	Psicologa	3142102622	Paucruz2510@gmail.com	Paula Cancino
11	Jose Antonio Romero V	Subred Sur	Licenciado	3102018216	licenciado.ajr@gmail.com	
12	Jessica Correa J.	SDS EMBH	Contratista	3013387220	negaparbeds7@gmail.com	
13	Diana Velandia B	SDS - EMBH	Contratista	3125891946	dmvelandia@saludcapital.gov.co	
14	Diana Cucá Ulloa	SDS - EMBH	Contratista	3124861750	Dcullo@saludcapital.gov.co	
15						
16						

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: 10:00am Hora Fin: 12:00pm Lugar: Casa Blanca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alejandra Alvarez ch	Subred centro oriente	Psicologa	3104043103	arturrez.subredcentrooriente@gmail.com	Alejandra Alvarez ch
2	Blanca Lorena Sarmiento	Subred centro oriente	Psicologa	3246287307	michallagab1302@gmail.com	Lorena Sarmiento
3	Lina Fernandez	Subred Centro Oriente	Lider Operativa	3219828513	liderembh4@gmail.com	Lina Fernandez T.
4	Olga Lucia Daula Jimenez	Subred Centro Oriente	Odontologa	3108120273	dgalucadaula6@gmail.com	
5	Maria Paula Barbosa Chavarro	Subred Centro Oriente	Psicologa	3117720602	mariap.barbosacsubred@gmail.com	Maria Paula B.
6	Daniela Melissa Leon Nieto	Subred centro Oriente	Psicologa	3197875111	melileon1498@gmail.com	Melissa Leon N.
7	Dania gisel gamez A.	Subred Centro O.	Trabajo Social	3114948620	danicg.gamezts@gmail.com	
8	Natalia Ortiz Ospina	Subred Sur	Psicologa	3232344140	nat.cacros@gmail.com	Natalia Ortiz O
9	laura valentina Gaspar	Subred sur	Trabajo Social	3133271291	valentinagasparo987@gmail.com	valentina Gaspar
10	Yesica Vivas Pineda	subred sur	Trabajo social	3204204781	Pinedaorgdinayesica@gmail.com	Yesica V.
11	Daniela Gutierrez	Subred Sur	Tec Sistema	3203583676	Bosentamilia2.emb@gmail.com	
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.