SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA/
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO

EQUIPOS DE MAS BIENESTAR EN TU HOGAR

ACCIÓN INTEGRAL E INTEGRADA:

Gestión territorial de la Atención Primaria Social desde los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2025 A JUNIO 2027

Bogotá D.C. 2026

Contenido

1. Acción de Bienestar 65. Coordinación de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.....8

1.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar.....8

1.2. Objetivo General.....8

1.3. Población sujeto.....9

1.4. Talento humano.....9

1.5. Unidad de medida.....9

1.6. Forma de reporte de ejecución del producto.....9

1.7. Descripción de la acción de bienestar: 9

1.7.1. Actividad 1. Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar. 9

1.7.2. Actividad 2. Apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa13

1.7.2.1. Gestión documental.....13

1.7.2.2. Gestión de insumos.....13

1.7.2.3. Gestión de programación de vehículos.....14

1.7.2. 4. Administración del Recurso Humano.....14

1.7.2.5. Gestión de Compromisos y Trámite Documental del Convenio 14

1.8. Tabla resumen de la acción de bienestar: 15

2. Acción de Bienestar 66. Grupo de Gestión de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar. 17

2.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar.....17

2.2. Objetivo General.....17

2.3. Población sujeto.....17

2.4. Talento humano.....17

2.5. Unidad de medida.....18

2.6. Forma de reporte de ejecución del producto 18

2.7. Descripción de la acción de bienestar: 18

2.7.1. Actividad 1. Gestión de la información para la planeación, toma de decisiones y análisis de resultados en el Entorno Cuidador Hogar. 18

2.7.1 Tabla resumen de la acción de bienestar 24

2.8 Actividad 2. Seguimiento y gestión de las derivaciones y activación de rutas sectoriales e intersectoriales 26

2.8.1 Tabla resumen de la acción de bienestar: 28

2.9 Actividad 3. Ruta de Aseguramiento 28

2.9.1 Actividad 1. Recepción y verificación de casos sin aseguramiento 29

2.9.2 Actividad 2. Gestión y trámite de aseguramiento 29

2.9.3 Actividad 3. Vinculación a rutas y continuidad del cuidado 29

2.9.4 Actividad 4. Apoyo a la activación de la canalización para la prescripción social y la activación de rutas 29

2.9.5 Actividad 5. Seguimiento y consolidación de resultados 29

2.9.6 Actividad 5. Participación en Mesas de Canalización y Prescripción Social 30

2.9.6 Tabla resumen de la acción de bienestar: 30

2.10 Actividad 4. Líder de acceso y enlace EPS 31

2.10.2 Tabla resumen de la acción de bienestar: 34

2.10.2 Seguimiento a Cohortes 36

2.10.2.1 Actividad 1. Planeación 37

2.10.2.2 Actividad 2. Acciones de ejecución 38

2.10.2.3 Actividad 3. Acciones de Control 38

2.10.2.4 Actividad 4. Acciones de Refuerzo 39

2.10.2.5 Actividad 5. Acciones de Retroalimentación 40

2.10.2.6 Actividad 6. Inducción, seguimiento y acompañamiento al Talento humano de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar 40

2.10.2.7 Tabla resumen de la acción de bienestar 41

3 Acción de Bienestar 67.: Dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar. 43

3.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar. 43

3.2. Objetivo General 43

3.3. Población sujeta 43

3.4. Talento humano 43

3.5. Unidad de medida 44

3.6. Forma de reporte de ejecución del producto 44

3.7. Descripción de la acción de bienestar: 44

3.7.1. Actividad 1. Liderazgo para la dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar. 44

3.7.2. Actividad 2. Planeación y gestión territorial para la toma de decisiones con base en el análisis espacial y su incidencia en los resultados en salud. 46

3.7.3 Actividad 3. Fortalecimiento del monitoreo y análisis de la gestión y resultados de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar 50

3.1. Tabla resumen de la acción de bienestar: 52

4 Acción de Bienestar 68. Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar. 57

4.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar 57

4.2. Objetivo General 57

4.3. Población sujeto 57

4.4. Talento humano 57

4.5. Unidad de medida 58

4.6. Forma de reporte de ejecución del producto....58

4.7. Descripción de la acción de bienestar: 58

4.7.1. Actividad 1. Líderes de la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar. 58

4.7.2. Actividad 2. Técnicos Administrativos 62

4.8. Tabla resumen de la acción de bienestar: 63

5. Acción de Bienestar 69. Apoyo a la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar. 65

5.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar....65

5.2. Objetivo General....66

5.3. Población sujeta de la intervención....66

5.4. Talento humano....66

5.5. Unidad de medida....66

5.6. Forma de reporte de ejecución del producto....66

5.7. Descripción de la acción de bienestar: 66

5.7.1. Acción de Bienestar 69 Apoyo a la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar....66

6. Acción de Bienestar 70. Desarrollo de capacidades del talento humano a nivel distrital 74

6.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar 74

6.2. Objetivo General....75

6.3. Población sujeta....76

6.4. Talento humano....76

6.5. Unidad de medida....76

6.6. Forma de reporte de ejecución del producto....76

6.7. Descripción de la acción de bienestar: 76

6.7.1. Actividad 1. Desarrollo de capacidades Profesionales de la Salud. 77

6.7.2. Actividad 2. Fortalecimiento de competencias comunicativas y producción de recursos pedagógicos y comunicativos – Comunicador Social y Diseñador Gráfico 79

6.7.3. Actividad 3. Orientación Pedagógica y Metodológica de los productos de fortalecimiento de capacidades. Profesional de pedagogía. 82

6.7.4. Actividad 4. Sistematización, seguimiento y soporte operativo de la información – Técnico o Tecnólogo de apoyo operativo y sistematización 83

6.8. Tabla resumen de la acción de bienestar: 85

7. Acción de Bienestar 71 Gestión de la información soporte a nivel distrital. 87

7.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar 87

7.2. Objetivo General 88

7.3. Población sujeta de la intervención 88

7.4. Talento humano 88

7.5. Unidad de medida 88

7.6. Forma de reporte de ejecución del producto 88

7.7. Descripción de la acción de bienestar: 88

7.7.1. Acción de Bienestar 71 Gestión de la información soporte a nivel 88

8. Acciones de Bienestar Comités de Cuidado: 92

8.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar 92

8.2. Objetivo General 93

8.3. Población sujeto de la intervención 93

8.4. Talento humano 93

8.5. Unidad de medida 93

8.6. Forma de reporte de ejecución del producto 93

8.7. Descripción de la acción de bienestar: 94

8.7.1. Actividad 1. Reunión de Equipo 94

8.7.2. Actividad 2. Desarrollo de Capacidades de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar...94

8.7.3. Actividad 3. Comité Territorial 95

8.7.4. Actividad 4. Espacios de Precrítica y Seguimiento....97

8.8. Tabla resumen de la acción de bienestar: 98

Referencias bibliográficas 99

9. Control de cambios 99

FICHA TÉCNICA ACCIONES DE BIENESTAR: GESTIÓN TERRITORIAL DE LA ATENCIÓN PRIMARIA SOCIAL DESDE LOS EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR

1. Acción de Bienestar 65. Coordinación de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

1.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

En esta acción de bienestar se encuentra el liderazgo y coordinación de las acciones desarrolladas por los Equipos de MAS Bienestar en tu Hogar; integra las acciones de planeación estratégica, monitoreo y evaluación de la implementación de acciones de bienestar por parte de los perfiles operativos que desarrollan las acciones integradas de Cuidado Continuo para una Vida con Bienestar, dando cumplimiento a los propósitos del Modelo Territorial de salud en el distrito y el Plan Territorial de Salud, mediante el direccionamiento técnico al equipo y la articulación permanente entre los diferentes equipos del sector salud, así como a nivel intersectorial dada la población sujeto y los diversos actores clave que intervienen en las acciones.

Hace parte de la Gestión Territorial que se desarrolla desde el sector salud, junto con otros equipos como los del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, estableciendo mecanismos para la implementación de los componentes de la estrategia de la Atención Primaria Social, que incluye la acción intersectorial/transectorial por la salud y la participación social, comunitaria y ciudadana, así como las acciones para garantizar la concurrencia y complementariedad con el Plan de Beneficios en Salud y las estrategias implementadas en otros sectores y la sociedad en general.

Vincula a la coordinación, como principal soporte a la supervisión del convenio interadministrativo celebrado entre la Secretaría Distrital de salud y las Subredes Integradas de Servicios de Salud, así como los apoyos necesarios para dar cumplimiento a las acciones de gestión administrativa, logística y documental que se requieren.

1.2. Objetivo General

Dirigir, coordinar y monitorear la implementación de las acciones de bienestar desarrolladas por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, integrando procesos de planeación estratégica, gestión territorial, articulación intersectorial y evaluación de resultados, con el fin de garantizar la ejecución de las acciones de Cuidado Continuo para una Vida con Bienestar, en coherencia con el Modelo de Salud, el Plan Territorial de Salud y los convenios interadministrativos suscritos, asegurando soporte técnico, administrativo y logístico para el logro de los propósitos en salud y bienestar de la población sujeto.

1.3. Población sujeto

Equipo de dinamización, grupo de gestión, líderes operativos, perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

1.4. Talento humano

1 profesional especializado 1 (Referente gestión) Profesional en ciencias de la salud. Con especialización; con habilidades y experiencia para la planeación y el seguimiento técnico y administrativo de procesos en salud pública.

2 técnico 1: Técnico en áreas de la salud o Técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas, programación y bases de datos.

1.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

1.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción.

1.7. Descripción de la acción de bienestar:

1.7.1. Actividad 1. Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

El coordinador debe contar con apropiación del Modelo MAS Bienestar y del convenio en su integralidad, considerando los objetivos, pilares y compromisos establecidos en la minuta y las especificaciones establecidas en los diferentes anexos para la adecuada ejecución de este, de manera que pueda para orientar el accionar y generar respuestas efectivas con el equipo operativo que lidera.

Dentro de las principales actividades a desarrollar, se encuentra:

<u>Gestión administrativa y financiera:</u>

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos y productos establecidos en la minuta del convenio, a través de la coordinación de los diferentes perfiles del equipo.
- Concertar y gestionar con el equipo directivo de la Subred los procesos y procedimientos administrativos y técnicos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones de bienestar definidas en el convenio.
- Realizar la gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas de la Subred, para favorecer el desarrollo de las acciones definidas en el convenio:
    - Vinculación del talento humano.

- Recursos dispuestos en el anexo de insumos, en relación con características técnicas y en las cantidades requeridas para cada una de las intervenciones; así como el mantenimiento, calibración o cambio de insumos en estado de deterioro.

- Recursos de infraestructura.

- Liderar seguimiento al cumplimiento del anexo técnico y presupuestal.

Gestión estratégica institucional.

- Participar la formulación e implementación del plan de desarrollo institucional sectorial, que conforme a lo establecido en la resolución 1597 de 2025, debe integrar:
    a. Conformación de territorios de salud donde se produce el proceso de salud.
    b. Organización y puesta marcha de redes integrales integradas territoriales de salud.
    c. Garantía del acceso de la población a los servicios de salud con criterios de longitudinalidad, continuidad, puerta de entrada, enfoques familiar y comunitario.
    d. Fortalecimiento del nivel primario incluyendo la conformación de equipos de MAS Bienestar en tu Hogar y la continuidad con la red integrada.
    e. El fortalecimiento de las instituciones de salud públicas para el trabajo coordinado en redes integrales e integradas territoriales de salud.

- Gestionar y articular con el área de Participación Social de la subred y de Secretaría Distrital de Salud, el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana y Participación Social Incidente.

- Gestión y articulación con las áreas de la subred (Gestión del riesgo, contratación, mercadeo, ambulatorios, etc.) que se requieran para poner en marcha las intervenciones colectivas e individuales, a partir de la concurrencia de los diferentes planes de beneficio.

Articulación sectorial e intersectorial

- Participar en los diferentes espacios de orden técnico, administrativo, financiero y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud.

- Participar en los espacios de articulación sectorial e intersectorial, definidos para el proceso de Gestión Territorial, en el marco de la implementación del convenio y el modelo de salud MAS Bienestar. Esto incluye la participación en el espacio de Mesa Zonal MAS Bienestar, en articulación con los demás actores de Salud

Pública, PSPIC, Participación Social y demás actores invitados; así como participar en la mesa de gestión territorial APSocial convocada desde GSP-PSPIC, para la socialización de logros y dificultades evidenciadas en la o las localidades que lidere, así como, análisis para la toma de decisiones.

- Participar en los espacios de reunión, local y distrital a los que le sea convocado.
- Asistencia a espacios intersectoriales y comunitarios, para la concertación, planeación monitoreo y evaluación de estrategias a desarrollar con las familias sujeto de abordaje de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

Planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo del convenio.

- Liderar la implementación del proceso de socialización de los documentos técnicos y operativos, así como de la caja de herramientas, para la apropiación por parte de todo el equipo.
- Realizar reunión de seguimiento técnico con el equipo dinamizador, grupo de gestión y líderes operativos, para potenciar acciones, reconocer los avances en la operación, e implementar acciones de mejora que se requieran desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.
- Desarrollo de reunión mensual de equipo, donde se adelante acciones de direccionamiento técnico y operativo, para la implementación de las diferentes acciones de bienestar, así como la socialización y reconocimiento de los perfiles, por la efectividad alcanzada en la gestión familiar asignada.
- Viabilizar el desarrollo y consolidación de productos correspondientes a ejecución del convenio, con entrega acorde a las fechas establecidas en los desembolsos convenio y en las acciones de bienestar.
- Favorecer el cumplimiento de las acciones de bienestar programadas en la PPP, así como la concurrencia de acciones de orden colectivo e individual para la atención integral de las familias, en articulación con los demás actores del sistema que se requieran.
- Reporte de informe de gestión mensual, con el seguimiento a la ejecución programática y financiera del convenio, favoreciendo el cumplimiento de las actividades programadas e identificando causas de subejecución que se puedan presentar en la implementación de los productos, a fin de tomar decisiones para su mitigación. Para ello, se debe tener la proyección de planes de acción de aquellos productos de las diferentes interacciones integrales e integradas, que aplique.

En este informe, se deberá tener en cuenta las horas a reportar para los productos de comité de cuidado de los diferentes perfiles que conforman el equipo, las cuales deben ser proporcionales al periodo de vinculación a la subred y por ende al tiempo de ejecución de actividades operativas en el mes, teniendo como punto de referencia, que, para los perfiles con dedicación del mes completo, se cuenta con 24 horas de comité de cuidado. Todas las horas reportadas en este producto, deberán estar soportadas a partir de los entregables relacionados en el documento operativo correspondiente.

Se precisa que las actividades están dispuestas en el plan programático y presupuestal, con un nivel de operación por subred y en algunos casos distrital; sin embargo, al momento de realizar reporte de la ejecución en el informe de gestión y en proyectos de inversión, se debe discriminar la localidad donde se ejecutaron los productos. Lo anterior teniendo en cuenta las dinámicas propias de la ciudad, los eventos de interés en salud pública, los territorios y poblaciones prioritarias que puedan surgir en la vigencia.

Los productos que cuenten con unidad de medida “Plan de acción”, deben contar con dicho plan para orientar la operación, así como el seguimiento a su ejecución, mediante indicadores de proceso y resultado.

- Reporte mensual de los avances y aportes al cumplimiento de metas de los proyectos de inversión 8141, 8147, 8113, a partir de las actividades desarrolladas por los Equipos Mas Bienestar, en la herramienta dispuesta por la SDS, así como los reportes establecidos en el marco de la implementación de las acciones de Salud Ambiental y de seguimiento al proyecto de inversión 8141 “Fortalecimiento de la gobernanza y gobernabilidad de la salud pública en el marco de la APS social” Meta 40 – “Implementar una red intersectorial y comunitaria de salud ambiental por localidad” como se enuncian a continuación, el cual debe ser remitido antes del día 15 de cada mes vía correo electrónico al referente de entorno cuidador comunitario de cada subred:

- Reporte de la información para la Matriz de cumplimiento de Salud Ambiental y para la matriz PAEAS con lo correspondiente a salud ambiental en el entorno hogar.

- Reporte de indicadores en la matriz de Seguimiento de Intervenciones para las subredes que adelanten procesos de agricultura urbana (huertas).

- Participar en el desarrollo de actividades, entregables y espacios de reunión requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el convenio.

- Viabilizar los procesos de seguimiento y acompañamiento por el equipo de apoyo a la supervisión dispuesto desde la SDS, con la disposición del talento humano, entregables, insumos y logística necesaria para el adecuado desarrollo de esta actividad.

1.7.2. Actividad 2. Apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa

Como parte del producto se cuenta con dos técnicos administrativos, encargado del apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa que se requiera para el adecuado desarrollo de las acciones de bienestar de los equipos MAS Bienestar en tu hogar, Dentro de las principales actividades a desarrollar, se encuentra:

1.7.2.1. Gestión documental

La gestión documental abarca el manejo integral de la información generada en los distintos procesos, velando por su adecuada organización, identificación y resguardo. Incluye la foliación de los documentos recibidos para asegurar su seguimiento, la conversión de archivos físicos a formato digital para su preservación y acceso rápido, así como la coordinación del traslado de expedientes al archivo central.

También comprende la recepción, revisión y registro de la correspondencia y demás soportes documentales; la creación y mantenimiento de listados e inventarios; la aplicación de criterios de retención y valoración para determinar su permanencia; la administración de préstamos y devoluciones; la adopción de protocolos de seguridad para evitar extravíos o consultas no autorizadas; la selección y eliminación de material que ha finalizado su vigencia; y la conservación del orden tanto físico como electrónico para asegurar la disponibilidad inmediata de la información.

1.7.2.2. Gestión de insumos

La gestión de insumos del entorno comprende la entrega, control y recepción de los recursos asignados a la subred, garantizando su uso responsable y oportuno. El proceso inicia con la entrega, al técnico administrativo de la Acción de Bienestar 68 – Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, de los insumos solicitados por los equipos operativos según sus funciones y necesidades.

Estos insumos abarcan:

- Materiales de documentación: papelería y soportes físicos requeridos.
- Insumos tecnológicos: computadores, teléfonos celulares, módems y tarjetas SIM para telefonía o conexión a internet.
- Elementos de uso personal: chaqueta institucional, carné (cuando sea emitido por el entorno), maleta y gorra institucional.
- Insumos biomédicos: aquellos definidos en los lineamientos para el desarrollo de las acciones del personal.

La gestión incluye igualmente la recepción y verificación de los insumos de carácter devolutivo, asegurando su estado adecuado y registrando la información correspondiente. El procedimiento finaliza con la emisión del paz y salvo, como constancia del cumplimiento de las obligaciones y del uso correcto de los recursos asignados.

1.7.2.3. Gestión de programación de vehículos

coordinar la asignación y disponibilidad de los vehículos, Para cada líder operativo, con el fin de cubrir las necesidades de desplazamiento de los profesionales que participan en las acciones previstas. Este proceso garantiza el uso eficiente y oportuno de los recursos, de acuerdo con la ubicación y los requerimientos del entorno, así como la recepción y consolidación de los planes de asignación de vehículos con cronograma de ruta y horarios, planillas de uso diligenciadas y recolectadas por el técnico administrativo de la acción de bienestar 68 – Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

1.7.2. 4. Administración del Recurso Humano

La administración del recurso humano comprende la gestión integral del talento humano asignado, asegurando el cumplimiento de los procesos relacionados con seguridad social, pagos y novedades de personal. Esta actividad incluye el seguimiento y certificación mensual de la afiliación y aportes a pensión, ARL y EPS, así como la validación para el cobro de honorarios y la generación de cuentas de cobro en los sistemas implementados por cada subred.

De igual manera, contempla la gestión de novedades de personal, que abarca la vinculación de nuevos integrantes, la tramitación de retiros, incapacidades, licencias, aplazamientos y reintegros. Todo ello con el fin de garantizar la actualización oportuna de los registros institucionales y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

1.7.2.5. Gestión de Compromisos y Trámite Documental del Convenio

La actividad consiste en brindar apoyo a la coordinación y supervisión del Convenio, participando en el alistamiento, seguimiento y control de la ejecución de los compromisos establecidos. Este acompañamiento asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la organización de los procesos y la verificación de avances frente a los objetivos definidos.

Asimismo, incluye la radicación de documentos oficiales —como cartas, oficios, PQR y solicitudes— dirigidos a los diferentes entes de la Secretaría Distrital de Salud, mediante el portal AGILSALUD o de forma presencial en el área de radicación de la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su recepción y trámite oportuno.

1.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.	Mensual	1 profesional especializado 1 (Referente gestión) Profesional en ciencias de la salud. Con especialización; con habilidades y experiencia para la planeación y el seguimiento técnico y administrativo de procesos en salud pública.	• Soporte del cumplimiento, entrega y radicado (Según corresponda) de los productos definidos en la minuta del convenio. • Plan de desarrollo institucional sectorial, conforme a lo establecido en la resolución 1597 de 2025, acorde a periodicidad establecida desde SDS. • Acta, listado de asistencia y evidencias que soporten la concertación y gestión realizada de procesos y procedimientos administrativos, financieros y técnicos desarrollados con las diferentes áreas y dependencias de la subred. • Informe de Gestión Programático y Presupuestal mensual. • Reporte de proyectos de inversión en el instrumento establecido por la SDS La información debe ser coincidente con bases de datos. • Actas y listados de participación en reuniones y asistencias técnicas, según programación definida desde SDS y a nivel local para garantizar el cumplimiento de actividades. • Soporte de gestión realizada para la adquisición y

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			mantenimiento de insumos y entrega al talento humano. • Planes de acción de los productos de las diferentes interacciones integrales e integradas con unidad de medida con plan de acción, con proyección y seguimiento. • Actas de reunión mensual, con direccionamiento técnico, posicionamiento de estrategias a implementar, desarrolladas junto con equipo dinamizador, líderes y perfiles operativos. • Tableros de indicadores consolidados y acciones de mejora en los que se requiera. • Evidencia de participación en espacios de reunión propios de la Coordinación y articulación sectorial e intersectorial. • Evidencia de los procesos de veeduría ciudadana y Participación Social Incidente adelantados. • Acta de reunión de participación en la Mesa Zonal MAS Bienestar.
Técnicos Administrativos	Mensual	Técnico 1: Técnico en áreas de la salud o Técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas,	• Informe de gestión documental que contenga: Documentos foliados, Archivos digitalizados y organizados. • Acta o registro de entrega a técnicos administrativos de la acción de bienestar 68 – *Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu*

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
		programación y bases de datos.	*Hogar* que contenga: Relación de insumos entregados, Registro de recepción y verificación, Informe de seguimiento. • Registro de calibración de equipos biomédicos • Certificación mensual de talento humano, con registro de Cuentas de cobro generadas y novedades de personal • Plan de asignación de vehículos, con Cronograma de rutas y horarios • 3. Registro de seguimiento a vehículos y Planillas de uso recolectadas

2. Acción de Bienestar 66. Grupo de Gestión de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

2.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

2.2. Objetivo General

Viabilizar el desarrollo de las diferentes acciones integrales e integradas de los Equipos de MAS Bienestar en tu Hogar, desde los componentes estratégicos, técnicos, operativos, administrativos y de gestión, para garantizar el cuidado continuo e integral de las familias abordadas.

2.3. Población sujeto

Equipo de dinamización, grupo de gestión, líderes operativos, perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

2.4. Talento humano

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ingeniería de sistemas.

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ciencias de la salud o trabajo social.

Profesional Universitario 2 (Operativo): Trabajador social.

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ciencias de la salud.

Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en enfermería.

2.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

2.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción.

2.7. Descripción de la acción de bienestar:

2.7.1. Actividad 1. Gestión de la información para la planeación, toma de decisiones y análisis de resultados en el Entorno Cuidador Hogar.

El perfil de Profesional Universitario 1 (Líder Operativo-Apoyo a referente proceso): Profesional en ingeniería de sistemas, es responsable de garantizar el procesamiento, entrega de información y su análisis sistemático; asegurando la disponibilidad, calidad y oportunidad de los datos recolectados, con el fin de dar respuesta a la necesidad de los Equipos Más Bienestar en tu hogar. El perfil de ingeniería de sistemas que desarrolla esta actividad orientará las acciones de los perfiles técnico en sistemas, en articulación con los líderes dinamizadores. Dentro de sus actividades se encuentra:

2.7.1.1. Revisión, Validación y Entrega de Cantidades del Plan Programático y Presupuestal (PPP):

Asegurar la precisión, coherencia y calidad de los datos reportados en el aplicativo GTAPS relacionados con el Plan Programático y Presupuestal (PPP), garantizando que la información refleje de manera exacta las acciones ejecutadas por los Equipos Más Bienestar.

Descripción del proceso:

La revisión, validación y entrega de cantidades del PPP se desarrolla como un proceso técnico de control de información que involucra las siguientes acciones:

- Verificación exhaustiva de registros: análisis detallado de la información registrada por producto en el aplicativo GTAPS, evaluando su congruencia con las metas programáticas.

- Identificación y corrección de duplicidades: detección de registros repetidos según criterios definidos (zona geográfica, perfil del beneficiario, tipología de la intervención y otros parámetros establecidos).

- Validación de coherencia: contraste de los datos reportados con los parámetros programáticos, presupuestales y geográficos definidos en el PPP.
- Generación de reporte consolidado: entrega de cantidades validadas a la coordinación de gestión para su incorporación en los informes operativos y financieros.

2.7.1.2. Gestión para la generación de informes y reportes

Realizar la validación y entrega de datos solicitados para los informes requeridos por el nivel central y la subred, de los registros ingresados en el aplicativo GTAPS, asegurando que su contenido cumpla con los criterios de exactitud, integridad, oportunidad y coherencia.

- Extracción y consolidación de datos: Obtención de información proveniente de los diferentes tableros de control asociados a los planos generados a través de las descargas del aplicativo GTAPS.

- Cálculo y actualización de indicadores: Construcción y actualización de los indicadores definidos por el nivel central y por las Subredes, garantizando el uso de metodologías estandarizadas para su cálculo.

- Elaboración de estadísticas: Producción de estadísticas comparativas que faciliten el análisis de tendencias, comportamientos y cumplimiento de metas.

- Análisis y observaciones técnicas: Identificación de hallazgos, patrones y posibles inconsistencias, emitiendo observaciones pertinentes para la interpretación y mejora de los procesos evaluados.

- La entrega de estos productos informativos se realizará en los plazos establecidos por el nivel central y las Subredes, empleando los formatos y medios oficiales definidos para la comunicación de resultados.

2.7.1.3. Salidas de información

Garantizar que los datos correspondientes al periodo de evaluación cumplan con los criterios técnicos establecidos de calidad, concordancia y oportunidad, asegurando un índice de validez igual o superior al noventa y cinco por ciento (≥ 95 %), conforme a los estándares y lineamientos vigentes para la aceptación de la información.

La verificación y seguimiento de estos criterios se realizará mediante el análisis de los insumos generados por los siguientes tableros de control:

- Tablero de Calidad de Datos.
- Tablero de Oportunidad y Congruencia.
- Tablero de Completitud y Coherencia.
- Análisis, Visualización y Control de la Información

Desarrollar, implementar y mantener herramientas de análisis y visualización de datos que permitan monitorear en tiempo real la calidad, completitud y coherencia de la información registrada por los Equipos Mas bienestar en tu hogar en el aplicativo GTAPS, optimizando la toma de decisiones técnicas, operativas y estratégicas.

El Ingeniero de Sistemas será responsable de la construcción, actualización y despliegue de tableros de control interactivos y reportes analíticos, que integren información proveniente de las bases operativas de GTAPS y otras fuentes complementarias. El proceso contempla:

- Diseño y mantenimiento de tableros estratégicos:
- Tablero de Apropiación Territorial.
- Tablero de Calidad de Datos.
- Tablero de Oportunidad y Congruencia.
- Tablero de Cumplimiento de meta y Rendimiento.
- Tableros de Completitud y Coherencia.
- Control de completitud:

- Monitoreo de campos obligatorios en los registros.

Generación de indicadores de porcentaje de completitud por producto, localidad, equipo, usuario y/o de acuerdo con las solicitudes realizadas por la subred o nivel central.

- Control de coherencia:

Validación de relaciones lógicas entre variables.
Identificación de inconsistencias operativas o técnicas.

- Generación de reportes y alertas:

Reportes automatizados con capacidad de exportación en múltiples formatos (Excel, PDF, CSV).

Conexión directa con el módulo de gestión de incidencias para la trazabilidad y seguimiento de correcciones.

- Análisis georreferenciado:

Integración con el componente geográfico para generar visualizaciones espaciales de la cobertura, riesgos y desempeño de los equipos.

- Optimización continua (Tableros):

Ajustes y mejoras periódicas en la estructura de los tableros, incorporando nuevas métricas y funcionalidades según necesidades operativas o normativas.

2.7.1.4. Mejora Continua, optimización y Control de Calidad de Datos.

Proceso técnico-operativo que implementa mejoras continuas en los mecanismos de verificación, depuración y actualización de la información del sistema GTAPS, mediante el desarrollo e implementación de herramientas especializadas que optimizan la calidad y oportunidad de los datos, incluyendo: validadores automáticos en tiempo real que detectan inconsistencias durante el ingreso de información (campos incompletos, formatos erróneos o valores atípicos), algoritmos de limpieza masiva que corrigen duplicados y normalizan datos históricos, y sistemas de alerta temprana que notifican sobre retrasos en la actualización de indicadores críticos. Estas herramientas se complementan con paneles de control que monitorean métricas clave de calidad (completitud, exactitud, consistencia y actualización), generando reportes periódicos para la toma de decisiones y permitiendo la intervención oportuna de los equipos territoriales.

Adicionalmente, se brinda asistencia a las mesas de ayuda conforme al cronograma establecido, garantizando la veracidad, concordancia y oportunidad de los registros, asegurando así que los datos en los drives reportados sean confiables, estén actualizados y cumplan con los estándares requeridos para la gestión efectiva de la atención primaria en salud.

2.7.1.5. Validar y Cargar la información de los ajustes requeridos de los diferentes registros de GTAPS en los Drive u otras herramientas asignadas por SDS.

Proceso técnico de control de calidad que garantiza la exactitud de los ajustes realizados a los registros del aplicativo GTAPS antes de su carga definitiva en los sistemas designados por la SDS (Google Drive u otras plataformas autorizadas), mediante un flujo estandarizado que incluye: la verificación exhaustiva de los campos modificados (documentación soporte, coherencia con bases maestras), validación cruzada por duplicados o inconsistencias, y aprobación por parte del equipo técnico responsable, generando archivos en formatos compatibles (CSV, XLSX) con estructura normalizada y metadatos de auditoría (usuario, fecha y justificación de cada ajuste), que son cargados en las herramientas asignadas mediante protocolos seguros de transferencia, con registro de confirmación y sistemas de alerta para monitorear la integridad de los datos durante el proceso, asegurando así la trazabilidad completa y el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos por la entidad de salud para la gestión de la información territorial.

2.7.1.6. Capacitación y Fortalecimiento de Competencias en el Uso de Sistemas de Información

Garantizar que todo el personal de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar adquiera y mantenga las competencias técnicas necesarias para el manejo óptimo del aplicativo GTAPS y otras herramientas digitales, asegurando la calidad de los datos registrados y la eficiencia de los procesos operativos y de atención primaria en salud.

Descripción del proceso:

Esta actividad corresponde a un proceso formativo integral, diseñado para facilitar la incorporación y el desarrollo continuo de competencias en el uso de sistemas de información institucionales. Incluye:

- Programa de inducción para personal nuevo:
- Capacitaciones teórico-prácticas sobre los módulos principales del aplicativo GTAPS.
- Simulaciones en entornos controlados que replican escenarios reales de trabajo.
- Orientación sobre protocolos de registro, validación y carga de información.
- Producción y entrega de material de apoyo tales como manuales digitales con instrucciones paso a paso, protocolos estandarizados y Guías rápidas para la resolución de incidencias comunes.
- Acompañamiento personalizado talento humano nuevo. Entendido como tutorías individuales durante el período de adaptación al uso del sistema y Soporte técnico remoto y presencial según requerimientos.
- Evaluación y retroalimentación sobre aplicación de pruebas de competencias técnicas y operativas, incluye retroalimentación periódica al personal para corregir errores y reforzar habilidades.
- Monitoreo talento humano antiguo: El proceso de seguimiento se llevará a cabo sobre el talento humano que, de acuerdo con la información proveniente de los tableros de control y/o reportes estadísticos, presente el mayor número de hallazgos o desviaciones operativas. Este seguimiento tiene como objetivo establecer las medidas correctivas necesarias para optimizar el desempeño y garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos.

2.7.1.7. Soporte Nivel II del aplicativo GTAPS

El servicio técnico especializado brinda asistencia intermedia para la resolución de incidencias operativas y funcionales del aplicativo GTAPS, enfocado en atender requerimientos complejos que superan el alcance del soporte básico (Nivel I) pero que no requieren la intervención del equipo de desarrollo (Nivel III – SDS). Este servicio se desarrolla mediante un proceso estandarizado que incluye el diagnóstico técnico de problemas reportados, como configuraciones erróneas o inconsistencias en datos maestros; la ejecución de correcciones dentro de los parámetros de permisos asignados, como la inactivación de usuarios, el restablecimiento de accesos o la reprocesamiento controlado de información; y la validación posterior de la solución implementada, asegurando así la continuidad operativa del sistema.

En los casos en que el soporte de Nivel II no pueda resolver la incidencia, el perfil correspondiente deberá escalar el caso al soporte de Nivel III, enviando la evidencia del error en formato de pantallazo o video donde se visualicen claramente la fecha y la hora del sistema, así como, de ser necesario, el usuario y la contraseña para la reproducción del incidente. También deberá incluir la información relacionada con el caso, como el código del predio, el código de familia, el código del registro u otros datos relevantes. El pantallazo deberá contener, además, la información proveniente de la consola de depuración del navegador que esté vinculada al error. Todo este material deberá remitirse

de forma completa y organizada, con el fin de que el equipo de Nivel III pueda efectuar un análisis y resolución eficientes de la incidencia.

2.7.1.8. Reunión y retroalimentación de los procesos junto a coordinador y dinamizadoras

Espacios de trabajo colaborativo periódicos entre el área de coordinación, las dinamizadoras y las líderes operativas, diseñados para evaluar el desempeño de los procesos implementados en el aplicativo GTAPS, mediante la revisión sistemática de indicadores clave (tiempos de ejecución, calidad de datos, incidencias recurrentes), el análisis de casos críticos y la identificación de oportunidades de mejora, utilizando metodologías participativas que incluyen: presentación de reportes técnicos, tableros de control, discusión de hallazgos con enfoque en soluciones prácticas, y elaboración conjunta de planes de acción con responsables y cronogramas definidos, logrando así la optimización continua de los flujos de trabajo, la estandarización de buenas prácticas y la alineación estratégica entre los diferentes actores involucrados en la gestión territorial, con actas digitales que registran los acuerdos y su posterior seguimiento.

2.7.1.9. Garantizar la integridad de la información de los planos del aplicativo GTAPS

Perfil encargado de garantizar la integridad de la información de los planos del aplicativo GTAPS, mediante un proceso técnico que permite la exportación en formato CSV de los datos operativos de sus módulos clave —incluyendo Vigilancia en Salud Pública (VSP), Caracterización Familiar, Planes de Cuidado, Compromisos y Signos y Alertas— a través de filtros personalizables por fecha, territorio o tipo de proceso. El procedimiento genera archivos estructurados con codificación UTF-8 que preservan las relaciones entre tablas mediante ID únicos y metadatos descriptivos en las cabeceras, facilitando su análisis en herramientas externas.

Este perfil asegura que, antes de la exportación, los datos pasen por validaciones que garanticen su exactitud y consistencia, registrando cada descarga con información de usuario, fecha y parámetros aplicados para fines de auditoría. Asimismo, implementa y supervisa estrictos controles de acceso, resguardando la confidencialidad de la información y suministrando a los equipos territoriales insumos confiables para el monitoreo y la evaluación de intervenciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar.

Adicionalmente, es responsable de mantener un historial o backup actualizado de los planos exportados, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de versiones anteriores para consultas, auditorías o recuperación ante posibles pérdidas o alteraciones de la información.

2.7.1 Tabla resumen de la acción de bienestar

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Revisión, Validación y Entrega de Cantidades del Plan Programático y Presupuestal (PPP):	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Soporte del envío del correo electrónico con el detalle de los productos de la PPP, se realiza los 3 primeros días calendario.
Apoyo en la generación de informes y reportes	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Soporte del envío del correo electrónico con el detalle de la información requerida de los informes
Salidas de información	Semanal	1 profesional universitario 1.	• Tableros (Tablero de Calidad de Datos, Tablero de Oportunidad y Congruencia, Tablero de Completitud y Coherencia) • Actas o Soporte del envío del correo electrónico con el detalle de los tableros (Tablero de Calidad de Datos, Tablero de Oportunidad y Congruencia, Tablero de Completitud y Coherencia)
Análisis, Visualización y Control de la Información	Semanal	1 profesional universitario 1.	• Tableros (Tablero de Calidad de Datos, Tablero de Oportunidad y Congruencia, Tablero de Completitud y Coherencia, Tablero de Apropiación Territorial, Tablero de Cumplimiento de meta y Rendimiento)
Mejora Continua, optimización y Control de	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Archivo en Excel con los nombres de los usuarios y errores por cada uno de los

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Calidad de Datos.			formularios mantenido un histórico.
Validar y Cargar la información de los ajustes requeridos de los diferentes registros de GTAPS en los Drive u otras herramientas asignadas por SDS.	Semanal	1 profesional universitario 1.	• Diligenciamiento de (Google Drive u otras plataformas autorizadas) para los ajustes de los registros en los diferentes formularios del aplicativo GTAPS por tardar el día jueves antes de las 9:00 a.m.
Capacitación y Fortalecimiento de Competencias en el Uso de Sistemas de Información	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Actas con el listado del talento humano que recibió Capacitación y/o Fortalecimiento de Competencias en el Uso de los diferentes Sistemas de Información o procesos. • Archivo en Excel de la descarga de la evaluación de pretest y postest
Soporte Nivel II del aplicativo GTAPS	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Diligenciamiento de (Google Drive u otras plataformas autorizadas) con las evidencias de los diferentes hallazgos generados en el aplicativo GTAPS que deben contener como mínimo: fecha, hora, nombre del formulario, los códigos correspondientes del registro y los datos del usuario que genero el registro.
Reunión y retroalimentación de los procesos junto a	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Actas con el listado del talento humano que recibió la retroalimentación de los

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
coordinador y dinamizadoras			procesos de Sistemas de Información.
Garantizar la integridad de la información de los planos del aplicativo GTAPS	Mensual	1 profesional universitario 1.	• Historial de los registros generado de las descargas por cada uno de los formularios. (Archivos Excel o Google Drive).

2.8 Actividad 2. Seguimiento y gestión de las derivaciones y activación de rutas sectoriales e intersectoriales.

Es fundamental que los territorios reconozcan, adopten e implementen de manera efectiva el procedimiento canalización para la prescripción social y la activación de rutas, integrándolos en su labor cotidiana. Esta implementación debe realizarse en concordancia con los lineamientos establecidos y socializados en los espacios de apropiación conceptual, direccionamiento técnico y coordinación territorial zonal y local del GSP-PSPIC.

El profesional encargado de este proceso realizará acompañamiento a todos los equipos y el direccionamiento técnico, acompañamiento y verificación de la calidad del dato y pertinencia de la activación de rutas y prescripción social generadas por los equipos, partiendo del principio de resolutividad en el hogar de manera oportuna según el anexo de abordaje e implementación de planes de cuidado, garantizando que en caso de no realizar el agendamiento en los casos que exceda la respuesta de los EMBH, deberá canalizar para responder a la necesidad del usuario, así mismo; el seguimiento a la respuesta emitida por las fuentes receptoras, para lo cual se incluyen las siguientes actividades:

- Participar en las convocatorias realizadas por la referente de activación de rutas y prescripción social del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de la Subred para orientaciones técnicas, fortalecimiento de capacidades y operativas y seguimiento al proceso de activación de RIAS.
- Participar en los entrenamientos en rutas de atención integral convocados desde el nivel central.
- Realizar consolidado de formatos de confidencialidad del talento humano de los Equipos MAS Bienestar en tu hogar, toda vez que son usuarios que ingresan al módulo de activación de rutas y prescripción social del Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC).

- Adelantar acciones que garanticen la calidad y pertinencia de los registros de activación y prescripción que incluye procesos de orientación técnica a los equipos o acompañamiento en terreno donde se genera la canalización para la prescripción social o la activación de ruta, lo anterior con el fin de fortalecer el conocimiento e implementación del proceso en los equipos e identificar operatividad, acciones de mejora y fortalezas.
- Verificar que el 100% de las respuestas a las activaciones y prescripciones de todas las modalidades sean acordes a la gestión realizada. Cuando no lo sean, solicitar ajuste al equipo de canalizaciones por vía email

- Actualizar las respuestas de las canalizaciones a la modalidad 6 Atención Extramural, para que pasen de lista de espera a atención realizada por los Equipos MAS Bienestar. Gestionar la respuesta a las activaciones de ruta que son remitidas a los Equipos MAS Bienestar en tu hogar, a través de la articulación con los profesionales de apoyo y grupo de acceso, para viabilizar el abordaje de los casos que cumplan con criterios definidos para los equipos y registrar la respuesta en el aplicativo SIRC acorde a los tiempos definidos.
- Realizar el seguimiento a la oportunidad de respuesta dada mediante el aplicativo SIRC de acuerdo con los tiempos establecidos para cada modalidad:

    - EAPB por tipo de rutas:
        a. Ruta 1 de promoción y mantenimiento de la salud con quince (15) días calendario
        b. Rutas de riesgo de la 2 a la 17: cinco (5) días hábiles.
    - Sin aseguramiento: cinco (5) días hábiles.
    - Entre entornos: quince (15) días calendario.
    - Prescripción social – Oferta Intersectorial: (15) días calendario.
    - Atención Extramural – EMBH: (15) días calendario.

    - Envío semanal, los miércoles o jueves si es festivo, del anexo migrantes al equipo de canalizaciones de la Subred, e implementar de manera progresiva para que el trabajador social realice la gestión o enlace con cooperantes que respondan dichas canalizaciones. según línea técnica desde la referente del nivel central, y cargar las respuestas recibidas

    - Adelantar seguimiento y respuesta de las activaciones de ruta generadas para el abordaje familiar, ante las necesidades identificadas en las familias, desde vigencias anteriores que se encuentran sin respuesta o en estado de pendiente y subir la respuesta al aplicativo

    - Implementar ajustes y correcciones derivados de los hallazgos de seguimiento, las solicitudes a nivel central y la retroalimentación con las Subredes, con el fin de mejorar la oportunidad, calidad y pertinencia de las activaciones y prescripciones, en los tiempos establecidos

2.8.1 Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	*Periodicidad*	*Perfiles del talento humano*	*Entregables*
			• Bases de datos – archivo plano de la vigencia entregado por canalizaciones de nivel Central, del proceso de canalización para la prescripción social o la activación de ruta, (recepción y consolidación), correspondiente a las activaciones remitidas al equipo canalizaciones (Anexo 3_Rep_canalizacion) l de la subred con estado de y seguimiento.
Seguimiento y gestión de las derivaciones, activación de rutas sectoriales e intersectoriales y prescripción social	Mensual	Profesional Universitario 1 (Líder Operativo- Apoyo a referente proceso)	• Actas de participación en espacios convocados. • Evidencia de solicitudes de ajuste a SDS vía correo electrónico. • Soporte de la gestión de la respuesta a los casos con activación y prescripción a los Equipos MAS Bienestar en tu hogar y registro de respuesta en aplicativo SIRC. • Soporte de la realimentación realizada a los equipos y seguimiento a ajustes. • Evidencia de acompañamiento en campo.

2.9 Actividad 3. Ruta de Aseguramiento

La gestión del aseguramiento dentro del Modelo MAS Bienestar en tu Hogar constituye una acción de bienestar orientada a garantizar que las personas, familias identificadas durante el abordaje territorial cuenten con afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud, asegurando el acceso efectivo a las atenciones individuales y colectivas que requiere su plan de bienestar.

El profesional en Trabajo Social, desde un enfoque de derechos, equidad y justicia social, lidera este proceso como puente entre los equipos operativos, las entidades administradoras de planes de beneficios (EPS) y los actores locales, promoviendo la continuidad del cuidado y la integración de las intervenciones sociales y sanitarias.

Asimismo, su rol es esencial en la articulación con los procesos de canalización para la prescripción social y la activación de rutas, especialmente en las poblaciones priorizadas por condiciones de vulnerabilidad o riesgo en salud, garantizando respuestas integrales, oportunas y culturalmente pertinentes.

El propósito de esta intervención es garantizar el aseguramiento y la vinculación efectiva al sistema de salud de las personas no afiliadas o con afiliación suspendida identificadas por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, asegurando su acceso a las rutas de atención integral en salud y articulando la gestión social con los procesos de canalización para la prescripción social y la activación de rutas para la población priorizada.

2.9.1 Actividad 1. Recepción y verificación de casos sin aseguramiento

Recibir los casos remitidos por los equipos operativos MAS Bienestar, verificando en las bases oficiales (BDUA, RUAF, ADRES u otras) el estado de aseguramiento del usuario y su núcleo familiar. Esta actividad incluye la revisión de inconsistencias y la priorización de los casos según condiciones de vulnerabilidad. Tener en cuenta la gestión para el usuario del aplicativo SAT.

2.9.2 Actividad 2. Gestión y trámite de aseguramiento

Realizar la gestión integral de afiliación ante las EPS receptoras, asegurando la correcta radicación de documentos, diligenciamiento de formularios y acompañamiento al usuario y su familia durante el proceso. Notificar al usuario y a su grupo familiar el resultado del trámite, orientando sobre el uso de los servicios y derechos derivados de la afiliación.

2.9.3 Actividad 3. Vinculación a rutas y continuidad del cuidado

Una vez confirmada la afiliación, garantizar la vinculación del usuario y su familia a la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud o a las Rutas Integrales de Riesgo, según su clasificación y condición, articulando con los profesionales responsables de cohortes o líderes operativos. Realizar seguimiento al cumplimiento de la atención inicial, asegurando la continuidad y oportunidad del cuidado.

2.9.4 Actividad 4. Apoyo a la activación de la canalización para la prescripción social y la activación de rutas

Posicionar el portafolio de oferta social intersectorial y activos sociales comunitarios en los equipos MAS bienestar para que se canalice a la modalidad Prescripción Social hacia oferta Distrital/Intersectorial y Activos Sociales de conformidad a los servicios que indiquen estos. Realizando seguimiento a que dicho portafolio se use y se acceda para elaborar la canalización para la prescripción social. Priorizando las poblaciones de mayor vulnerabilidad (gestantes, menores de 5 años, personas con discapacidad, salud mental y cáncer).

2.9.5 Actividad 5. Seguimiento y consolidación de resultados

Elaborar y reportar mensualmente los resultados de la gestión del aseguramiento (casos tramitados, afiliados y vinculados a rutas), identificando barreras, tiempos de respuesta y

oportunidades de mejora para fortalecer la articulación entre los equipos operativos y las EPS.

2.9.6 Actividad 5. Participación en Mesas de Canalización y Prescripción Social

Participación en las mesas de canalización y prescripción que lidera el equipo de canalizaciones para identificar debilidades, acciones de mejora y fortalecimiento, así como sinergias entre los dos equipos que se requieran para aumentar el acceso a los servicios de salud y sociales.
Así mismo; Aportar a la capacitación en seguridad Social en salud y barreras de Acceso en el marco del plan de implementación progresiva de la canalización, modalidad sin afiliación, logrando unificación de contenidos, algoritmo, resultados de afiliación en tiempo real; aportando a la mejora en la pertinencia en la canalización de dicha modalidad.

2.9.6 Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Recepción y verificación de casos sin aseguramiento	Continua	Profesional en Trabajo Social	Listado validado de usuarios sin aseguramiento
Gestión y trámite de aseguramiento	Continua		Registro de usuarios afiliados y soporte de trámite Actas de comunicación con la familia o usuario sobre el estado de afiliación
Vinculación a rutas y continuidad del cuidado	Mensual		Soporte de asignación de cita y comunicación a profesional para continuidad del plan de bienestar
Apoyo a activación de rutas y prescripción social	Mensual		Actas o reportes de activaciones sociales realizadas Actas de participación en Participación en Mesas de Canalización y Prescripción Social
Seguimiento y consolidación de resultados	Mensual		Informe mensual de aseguramiento y vinculación a rutas

2.10 Actividad 4. Líder de acceso y enlace EPS

La gestión del acceso y el enlace con las Entidades Promotoras de Salud (EPS) constituye un eje estratégico para garantizar la atención integral de la población priorizada. En este contexto, el Líder de Acceso y Enlace EPS cumple un rol fundamental en la organización y optimización del proceso de admisión y agendamiento, articulando esfuerzos entre el equipo de gestión, los gestores en línea, los líderes operativos y las EPS. Su labor se orienta a asegurar la complementariedad entre las atenciones del plan de beneficios y las acciones colectivas se realicen se planeen de manera pertinente, oportuna, pertinente y con calidad de acuerdo con las condiciones de las familias y usuarios a intervenir favoreciendo la continuidad del cuidado. De igual manera, brinda el direccionamiento técnico necesario para la implementación de los procesos y acciones en el agendamiento a todas las EPS, como parte de la gestión del riesgo de los usuarios y en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos.

2.10.1.1 Actividad 1: Planeación y organización

- Brindar direccionamiento técnico a los gestores en línea y a los equipos operativos, garantizando claridad en los procedimientos de agendamiento y pertinencia en la programación de acciones con cargo al plan de beneficios, en articulación con los técnicos en sistemas para el proceso de admisión, cuya operativización está a su cargo y se encuentra descrita en la Acción de Bienestar 69: Apoyo a la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

- Gestionar la articulación con referentes de agendamiento de las EPS, facilitando la aprobación de atenciones con cargo al plan de beneficios para usuarios clasificados en grupo de riesgo 4, asegurando autorizaciones oportunas en el marco de la complementariedad de las atenciones para la continuidad del cuidado.

- Promover espacios de articulación con las EPS para el fortalecimiento de canales de gestión de citas, con el fin de contar con herramientas e información actualizada que permitan realizar el proceso de agendamiento, especialmente para usuarios clasificados como tipo 4.

- Desarrollar reuniones mensuales de articulación con el área de mercadeo, con el fin de dar seguimiento a los avances y estado de la contratación de servicios de salud entre la SISS y las EPS.

- Apoyar en la elaboración de piezas comunicativas, en articulación con las áreas pertinentes de la SISS, de fácil consulta para los equipos operativos, con información sobre los servicios contratados con las EPS que facilite el agendamiento y orientación a las familias.

2.10.1.2 Actividad 2 Ejecución y gestión operativa

- Asegurar la gestión de consultas y órdenes médicas derivadas o pendientes, verificando que los usuarios abordados por los EMBH accedan efectivamente a las atenciones requeridas, según disponibilidad de agendas.

- Articular con las áreas correspondientes de la Subred para gestionar el acceso a las agendas de la SISS, o buscar alternativas y estrategias que aseguren respuesta oportuna a derivaciones y órdenes de citas de los usuarios atendidos por los EMBH.

- Direccionar técnicamente el ejercicio de búsqueda activa de usuarios que requieran atenciones por parte de los EMBH, en articulación con los gestores en línea, verificando los casos mediante la revisión de frecuencias de uso, conforme a la Resolución 3280 de 2018 y a los contratos vigentes con las EPS.

- Facilitar y operativizar el proceso de solicitud de autorizaciones para las atenciones individuales según lo establecido con cada EPS; una vez se obtenga respuesta, articular con líderes operativos y profesionales de cohortes para implementar los planes de bienestar individual.

- Establecer enlace con el área de facturación de la SISS para armonizar el proceso de admisión y facturación de las atenciones individuales.

- Coordinar con el técnico en sistemas la revisión periódica de la pertinencia, integridad y calidad de los registros en el sistema de admisión, evitando inconsistencias que afecten el seguimiento o la facturación.

- Realizar de manera periódica la socialización del portafolio de servicios de la SISS, orientada a fortalecer las capacidades de los equipos operativos y garantizar mayor eficacia en los procesos de agendamiento.

2.10.1.3 Actividad 3 Seguimiento y monitoreo

- Gestionar tableros de control en articulación con el componente de sistemas de información, de manera que se cuente con herramientas dinámicas y actualizadas para el seguimiento y monitoreo continuo del proceso de agendamiento y admisión. Estos tableros deberán permitir identificar en tiempo real avances, alertas y posibles brechas en la gestión, favoreciendo la toma de decisiones oportunas.

- Articular con los profesionales de seguimiento a cohortes para consolidar información de casos priorizados, garantizando un análisis integral sobre la gestión de riesgos, el cumplimiento de agendamientos y los resultados de atención. Esta articulación busca fortalecer la trazabilidad de cada caso y facilitar intervenciones más eficaces.

- Realizar seguimiento a los avances y resultados en el proceso de agendamiento, verificando que se brinde respuesta oportuna a las solicitudes de la población, con especial atención a los casos especiales que requieran gestiones adicionales. De esta

manera, se asegura la pertinencia y continuidad en la atención de los usuarios priorizados.

- Monitorear recordaciones de citas y verificar inasistencias, generando reportes que permitan identificar oportunamente a los usuarios en riesgo de desatención. Con esta información, se podrán activar procesos de recuperación de la atención, garantizando el acceso efectivo a los servicios y reduciendo reprocesos.

- Identificar y consolidar la información de los usuarios inasistentes a citas programadas, con el propósito de adelantar la gestión necesaria para la solicitud de autorizaciones de atenciones individuales por parte de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar (EMBH). Esta acción asegura la continuidad de la atención y la disminución del rezago en los procesos de cuidado.

- Establecer alertas tempranas ante retrasos, falta de respuesta de las EPS, problemas en el flujo de agendamiento o fallas en la respuesta de los equipos, de manera que se puedan activar medidas correctivas inmediatas en articulación con el equipo de gestión y los líderes operativos. Esta labor contribuye a mitigar riesgos y a mantener la eficacia de los procesos.

- Consolidar reportes mensuales de gestión, que incluyan información detallada sobre usuarios agendados, atendidos, inasistentes y pendientes. Dichos reportes deberán documentar también las dificultades encontradas y las oportunidades de mejora, constituyéndose en un insumo estratégico para la planeación y ajuste de las acciones.

- Realizar seguimiento al proceso de admisión, verificando la pertinencia en las solicitudes de ingreso frente a la facturación de atenciones.

- Fortalecer los mecanismos de seguimiento mediante la generación de alertas sobre los hallazgos identificados en la facturación de las actividades desarrolladas por los equipos MÁS Bienestar, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos.

- Apoyar la generación de reportes de las atenciones individuales realizadas por los EMBH, conforme a las solicitudes de la SISS y la SDS.

2.10.1.4 Actividad 4 Evaluación y control

- Realizar verificaciones aleatorias mensuales sobre las acciones de agendamiento efectuadas por los gestores en línea, evaluando calidad, consistencia y pertinencia de los registros.

- Identificar fallas recurrentes en los procesos de agendamiento y proponer medidas correctivas y ajustes metodológicos.

- De acuerdo con las alertas identificadas en los perfiles operativos que presenten falencias en la apropiación del proceso de agendamiento, se realizará acompañamiento en campo con el fin de verificar la adecuada implementación del

agendamiento de usuarios clasificados como tipo 4. El número de acompañamientos se establecerá en un mínimo de tres (3) al mes.

- Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en cada etapa del proceso de acceso, agendamiento y admisión, evitando reprocesos y retrasos que afecten la atención al usuario.

- Elaborar informes de seguimiento y evaluación según requerimientos con recomendaciones estratégicas orientadas a fortalecer la efectividad del proceso.

2.10.1.5 Actividad 5 Formación y actualización

- Actualizar al talento humano operativo y administrativo sobre cambios en lineamientos técnicos, requisitos de EPS y protocolos de agendamiento.
- Desarrollar sesiones de capacitación e inducción para nuevos integrantes de los equipos de gestores en línea, garantizando el manejo adecuado del proceso de agendamiento y la apropiación conceptual de la normatividad vigente.

- Brindar acompañamiento técnico a los líderes operativos, orientando la resolución de dudas y dificultades relacionadas con agendamiento y acceso.

- Elaborar material técnico-pedagógico (documentos guía, instructivos, listas de verificación) que sirva de herramienta de apoyo en los procesos de agendamiento y admisión.

- Realizar acompañamiento presencial a los perfiles responsables de las actividades de admisión y agendamiento, de acuerdo con la identificación de dificultades en la operativización de los procesos.

Se espera que los procesos de admisión y agendamiento se implementen de forma eficaz, oportuna y estandarizada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. De igual manera, deberá fortalecerse la articulación con las EPS, la SISS y los Equipos Más Bienestar en tu Hogar (EMBH), con el propósito de asegurar respuestas ágiles a las necesidades de la población priorizada. Igualmente, se deberá incrementar la efectividad del agendamiento, reduciendo inasistencias y reprocesos, y consolidar la capacidad de monitoreo y evaluación mediante información sistematizada y reportes oportunos para la toma de decisiones. Finalmente, se requiere contar con un talento humano fortalecido en competencias técnicas para la gestión del acceso y la admisión, asegurando la calidad y continuidad en la atención.

2.10.2 Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	***Periodicidad***	***Perfiles del talento humano***	***Entregables***
Actividad 1: Planeación y organización	Mensual	Profesional Universitario 1 (Enlace EPS)	• Actas que den cuenta del direccionamiento técnico a los equipos operativos.

Nombre de la actividad	***Periodicidad***	***Perfiles del talento humano***	***Entregables***
			• Actas o reportes de articulación con referentes de agendamiento de EPS, con evidencia de autorizaciones gestionada • Actas mensuales de reuniones con el área de mercadeo o facturación, con seguimiento a avances y estado de contratación de servicios de salud. • Piezas comunicativas (cartillas, boletines, infografías) con información sobre servicios contratados con las EPS.
Actividad 2: Ejecución y gestión operativa	Mensual	Profesional Universitario 1 (Enlace EPS)	• Actas de articulación con áreas de la Subred, con evidencia de acceso a agendas de la SISS o implementación de estrategias alternativas • Matriz con registro consolidado de solicitudes y autorizaciones de atenciones individuales
Actividad 3: Seguimiento y monitoreo	Mensual	Profesional Universitario 1 (Enlace EPS)	• Tablero de control implementado en articulación con el área de sistemas de información. • Registro de alertas tempranas generadas, con evidencia de medidas correctivas implementadas. • Reporte mensual de gestión (usuarios agendados, atendidos, inasistentes, pendientes, dificultades y oportunidades de mejora) • Actas de articulación con lideres operativos que den cuenta del seguimiento y monitoreo al proceso de agendamiento y admisión.
Actividad 4: Evaluación y control	Mensual	Profesional Universitario 1 (Enlace EPS)	• Actas o informes de verificaciones aleatorias mensuales sobre acciones de agendamiento. • Actas de acompañamiento en campo a perfiles operativos.
Actividad 5: Formación y actualización	Mensual	Profesional Universitario 1 (Enlace EPS)	• Actas de capacitación e inducción a nuevos integrantes de los equipos de gestores en línea.

Nombre de la actividad	*Periodicidad*	*Perfiles del talento humano*	*Entregables*
			• Actas con Reporte de acompañamiento técnico a líderes operativos y perfiles responsables de admisión y agendamiento, con hallazgos y recomendaciones de mejora. • Material técnico-pedagógico (guías, instructivos, listas de verificación) elaborado y entregado a los equipos.

2.10.2 Seguimiento a Cohortes

Con el fin de fortalecer la implementación de la estrategia de abordaje de ruteo para la gestión, atención y monitoreo de la población prioritaria, se contará con perfiles profesionales que garanticen un acompañamiento técnico, oportuno y diferenciado a los grupos priorizados. Este equipo será responsable de desarrollar acciones de seguimiento y de direccionamiento técnico al equipo operativo adaptadas a las necesidades específicas de cada cohorte de riesgo, así como a gestores de bienestar en línea, para la implementación de las actividades establecidas para este perfil.

La conformación del equipo se organizará de la siguiente manera: un profesional asumirá las acciones de gestión, seguimiento y monitoreo de la cohorte materno perinatal, mientras que otro profesional realizará estas mismas actividades para las demás cohortes de riesgo. De esta forma, cada perfil estará enfocado en el seguimiento integral de un grupo específico, lo que permitirá una gestión más focalizada y coherente con las necesidades particulares de los usuarios.

En procura de asegurar el cumplimiento de las actividades definidas para cada grupo priorizado. Esto implica un monitoreo constante de los planes de bienestar, la identificación de alertas tempranas y la implementación de estrategias que promuevan la adherencia a las intervenciones programadas. Además, se busca consolidar un proceso continuo de evaluación y ajuste de las estrategias, favoreciendo un abordaje integral y eficiente.

Este profesional será el responsable de la gestión de la información, así como la construcción de los informes que se convertirán en el insumo del perfil de morbimortalidad de la población objeto de este tipo de intervenciones por parte de los equipos de MAS bienestar en tu hogar.

2.10.2.1 Actividad 1. Planeación

Los profesionales responsables del seguimiento al proceso de ruteo desempeñarán un rol estratégico dentro de la gestión de casos, orientado a garantizar la eficiencia y calidad en la implementación de la estrategia. Su labor estará centrada en coordinar, acompañar y articular las diferentes fases del proceso, desde la recepción y priorización de los casos hasta la verificación de los resultados obtenidos. En este sentido, se espera que ejerza un liderazgo técnico, brinde acompañamiento operativo y realice un monitoreo permanente, con el propósito de asegurar que cada usuario reciba una atención oportuna, integral y ajustada a sus necesidades.

En el caso específico del profesional de ruteo asignado a la cohorte de riesgo materno perinatal, éste tendrá a su cargo la implementación de la estrategia “Ángeles de Más Bienestar”, así como de las demás estrategias orientadas al abordaje de la población gestante, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de materno. Dichas acciones estarán encaminadas a garantizar el acompañamiento oportuno, la articulación interinstitucional y el seguimiento integral de las gestantes y sus recién nacidos.

El rol de este profesional estará enfocado en el seguimiento, monitoreo y respuesta a la gestión de los casos asignados para esta cohorte, garantizando la trazabilidad de las intervenciones y la oportunidad en la atención. De esta manera, se busca asegurar que cada gestante reciba un acompañamiento integral y continuo, en coherencia con las acciones definidas en la ficha técnica de materno y los lineamientos de la estrategia, promoviendo la reducción de riesgos y la mejora de los resultados en salud materno perinatal.

Adicionalmente, este profesional asignado al seguimiento de la cohorte materno tendrá a su cargo la ejecución de las acciones definidas para el proceso de inducción del talento humano operativo que ingresa a ser parte de los Equipos Más Bienestar, asegurando su adecuada apropiación de los lineamientos técnicos y de las estrategias de intervención establecidas.

En coherencia con lo anterior, a continuación, se detallan las principales acciones que integran su rol en el marco de la estrategia de ruteo.

Acciones de Planeación

- Una vez se realice la asignación de los casos sujetos de atención mediante la estrategia de ruteo al grupo de gestores en línea y de Bienestar, se efectuará el direccionamiento técnico respecto al orden de abordaje, tiempos de respuesta, responsables y aspectos clave de la gestión inicial, conforme a la ficha técnica de abordaje.
- Se liderará la socialización con los profesionales y gestores, explicando de manera clara el orden de priorización de usuarios según los criterios de riesgo previamente definidos.
- En el marco de los comités de cuidado, se presentarán los resultados esperados y las metas a corto, mediano y largo plazo, en relación con los indicadores de abordaje

casos, gestión y de resultado establecidos para cada cohorte y se recordarán las estrategias integrales para el abordaje de cada grupo de riesgo.

- Se verificarán los casos asignados por sector catastral para confirmar que cada uno cuente con un profesional o gestor responsable de la gestión y abordaje, garantizando trazabilidad y continuidad en la atención.
- Se programarán espacios iniciales de articulación con líderes operativos con el fin de coordinar recursos y asegurar la respuesta integral.
- Coordinar con líderes operativos y gestores el plan de trabajo mensual con un seguimiento semanal.

2.10.2.2 Actividad 2. Acciones de ejecución

El profesional realizará un seguimiento regular a la implementación de los planes de bienestar para asegurar que los objetivos se estén cumpliendo y que los usuarios reciban el apoyo necesario en cada etapa del proceso. Esto incluye revisiones periódicas de los avances y ajustes en los planes concertados según sea necesario a través de:

- Los profesionales asignados al seguimiento de la estrategia de ruteo realizarán un seguimiento semanal y periódico a la implementación de los planes de bienestar, verificando el cumplimiento de actividades, la pertinencia de las intervenciones.
- Acompañamiento en campo: seguimiento y monitoreo a la oportunidad en la gestión y respuesta del plan de bienestar en los casos asignados, especialmente cuando se generen alertas frente a la atención oportuna. Este proceso permitirá verificar la pertinencia de la intervención del profesional.
- Fortalecimiento técnico: capacitación y actualización continua de los gestores en línea y equipos operativos frente a la operativización del proceso de ruteo, además del fortalecimiento de las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento de las intervenciones definidas para cada cohorte de riesgo tanto en las acciones que se contemplan en el primer contacto como en el abordaje.
- Articulación continua: coordinación permanente con el equipo de gestión y con los líderes operativos, con el propósito de socializar hallazgos, alertas y acciones de mejora identificadas durante la implementación de la estrategia de ruteo.
- Se llevarán a cabo reuniones de seguimiento con el equipo de gestión y líderes operativos para presentar hallazgos, analizar casos críticos y generar alertas.
- Se realizará articulación con el profesional de enlace EPS con el fin de verificar el estado y repuesta de autorización de atenciones individuales para los casos que lo ameriten y que se encuentren en la estrategia de ruteo.

2.10.2.3 Actividad 3. Acciones de Control

El monitoreo es un componente esencial en el seguimiento de las cohortes de riesgo, ya que permite evaluar de manera continua y sistemática el progreso de los usuarios y la efectividad de las intervenciones a través de:

- El profesional de seguimiento a cohortes tendrá la responsabilidad de revisar y validar la planeación de las actividades de los equipos operativos, en articulación con los líderes operativos, con el propósito de orientar al equipo de gestores en línea en la programación de visitas de usuarios que ingresan mediante la estrategia de ruteo en

las agendas de los profesionales. De igual manera, será el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento de dichas agendas por parte del equipo operativo y de generar las alertas correspondientes, con el fin de activar oportunamente acciones de mejora que garanticen la continuidad y calidad del proceso.

- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo definido para la gestión y abordaje de los casos.
- Se implementará un monitoreo constante de los indicadores de gestión e resultado, garantizando el cumplimiento del proceso para la gestión de los casos y la efectividad de la estrategia de ruteo.
- En articulación con sistemas de información se implementarán tableros de control dinámicos, que permitirán visualizar el estado de cada caso, identificar rezagos y priorizar intervenciones correctivas.
- Acciones específicas de control:
- Revisión de cobertura de intervención: se verificará el alcance de todas las cohortes de riesgo, asegurando la atención efectiva de los casos asignados y el cumplimiento de derivaciones y agendamientos.
- Generación de alertas tempranas: se comunicarán oportunamente a líderes operativos los rezagos, incumplimientos o dificultades en la gestión de casos.
- Seguimiento al agendamiento de citas derivadas del ruteo: Seguimiento de las agendas de los profesionales de los equipos Más Bienestar para casos concertados para abordaje colectivo e individual en el marco de la estrategia de ruteo.
- Control de las agendas de los gestores de Bienestar, para garantizar la atención de los casos derivados.
- Se revisará la programación de actividades de los Equipos Más Bienestar para intervenciones colectivas e individuales.
- Se controlará el cumplimiento de las agendas de los gestores de Bienestar en Línea, garantizando la atención en los tiempos establecidos.
- Control de registros en GTAPS: se verificará la calidad, completitud y oportunidad de la información consignada, estandarizando criterios de clasificación y asegurando trazabilidad en la gestión de casos.
- Evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios y familias se realizará como parte de la verificación integral de la atención.
- Direccionamiento técnico al equipo de gestores de bienestar en línea orientación respecto a las acciones de contacto telefónico y a la clasificación de riesgo, con el fin de estandarizar criterios, mejorar la calidad del registro y fortalecer la gestión de los casos.

2.10.2.4 Actividad 4. Acciones de Refuerzo

En esta fase, es fundamental realizar un análisis de los resultados obtenidos en la fase de control, con el objetivo de identificar tanto los logros alcanzados como las oportunidades de mejora. Este análisis se llevará a cabo mediante la evaluación de resultados, que consistirá en revisar los datos recogidos durante la fase de seguimiento para medir el desempeño en los indicadores clave. Además, se proporcionará un refuerzo técnico a los profesionales, con oportunidad de mejora basado en los resultados de sus actividades, para identificar áreas en las que se puedan mejorar y ajustar las estrategias

de intervención de acuerdo con los hallazgos obtenidos. Este proceso de revisión y ajuste continuo es esencial para asegurar que los planes de cuidado sean implementados de manera efectiva y que se logren los mejores resultados posibles en el seguimiento de las cohortes.

2.10.2.5 Actividad 5. Acciones de Retroalimentación

En esta fase, es crucial implementar ajustes y mejoras basados en el análisis realizado de los resultados obtenidos hasta el momento. Estos ajustes pueden implicar cambios en los enfoques, estrategias o procesos utilizados, con el fin de optimizar los resultados en intervenciones futuras. Esto requiere de una revisión detallada de los aspectos que han funcionado bien, así como de aquellos que no han dado los resultados esperados. A partir de esta evaluación, se podrán identificar áreas de oportunidad, tanto a nivel operativo como técnico, que deben ser mejoradas.

- Las modificaciones para implementar podrían incluir, generación de alertas al equipo coordinador relacionadas con optimización de los procesos de atención, capacitación adicional para el equipo de profesionales, articulación sectorial para el acceso oportuno a la programación de citas, con el fin de mejorar la calidad de la atención brindada. Asimismo, es fundamental revisar la coordinación intersectorial, fortaleciendo la complementariedad de las respuestas.
- En la misma línea, el profesional encargado del seguimiento a las cohortes de riesgo deberá participar activamente en los espacios de análisis que contribuyan al fortalecimiento de las estrategias de intervención para cada grupo de riesgo. Su participación será clave para identificar áreas de mejora, proponer ajustes necesarios y asegurar que las acciones implementadas se alineen con las necesidades específicas de cada cohorte, optimizando así la efectividad de la atención brindada.

2.10.2.6 Actividad 6. Inducción, seguimiento y acompañamiento al Talento humano de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar

El Profesional de Inducción tiene a su cargo la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de inducción y reinducción del talento humano que ingresa a la Subred, en el marco de la operación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

La actividad comprende:

- Ejecución de la inducción presencial: orientar a los nuevos integrantes sobre el modelo MAS Bienestar, los lineamientos operativos, el uso de instrumentos técnicos y las responsabilidades en la intervención territorial y familiar.
  Seguimiento a la inducción virtual: verificar que cada integrante complete los módulos virtuales de inducción y reinducción dispuestos Distritalmente.
- Gestión documental: asegurar la lectura y apropiación de los documentos operativos y fichas técnicas, mediante el registro de compromisos firmados o evaluaciones cortas de comprensión.
- Articulación interinstitucional: coordinar con el equipo distrital de fortalecimiento de competencias la planeación y ejecución de asistencias técnicas, garantizando que las necesidades identificadas en el proceso de inducción retroalimenten la oferta formativa.

- Acompañamiento en campo: realizar acompañamiento aleatorio a visitas de los nuevos perfiles en territorio, con el fin de verificar la apropiación de los lineamientos técnicos y brindar retroalimentación oportuna para fortalecer el proceso.
- Monitoreo y reporte: consolidar la información de cumplimiento de los procesos de inducción y reinducción en cada periodo, y remitir reportes a la coordinación de la Subred y al equipo distrital.

2.10.2.7 Tabla resumen de la acción de bienestar

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Planeación y organización	Mensual	Profesional Universitario 1 (Seguimiento a cohortes)	• Actas que soporten direccionamiento técnico en el proceso de ruteo y contacto inicial a los gestores de bienestar y en línea.
Ejecución y gestión operativa	Mensual		• Informe de seguimiento semanal a la implementación de los planes de bienestar, que incluya resultados de verificación de calidad y oportunidad de registros en GTAPS; Reporte de alertas tempranas emitidas y acciones de mejora. • Registros de acompañamiento en campo (actas o formatos) • Material de fortalecimiento técnico (capacitaciones, presentaciones, talleres). · Actas de reuniones de articulación con profesional de enlace y líderes operativos con registro de Listado de alertas gestionadas y su respuesta.
Control	Mensual		• Tablero de control actualizado con indicadores de gestión y resultado • Informe de cumplimiento de agendas de visitas y

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			atenciones de los equipos operativos.
			• Consolidado de cobertura de intervención por cohorte.
			• Actas de articulación con líderes operativos que den cuenta del seguimiento y monitoreo al proceso de ruteo.
Refuerzo	Mensual		• Actas o informes de Registro de refuerzos técnicos realizados (actas o evidencias).
Retroalimentación	Mensual		• Actas de participación en espacios de análisis y mejora.
			• Registro de propuestas de optimización elevadas al equipo coordinador.
Inducción, seguimiento y acompañamiento al talento humano de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar	Inducción: al ingreso de cada nuevo integrante.		• Actas y registros de inducción presencial.
	Seguimiento a módulos virtuales y lectura de documentos: de acuerdo con la programación Distrital.		• Reporte de avance y resultado de la evaluación de conocimientos en módulos virtuales de inducción y reinducción.
	Acompañamiento en campo: mínimo 1 visita aleatoria por profesional nuevo en el primer mes de vinculación.		• Informe de acompañamiento en campo y retroalimentación.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
	Reporte consolidado: trimestral.		Informe de resultados del desarrollo de la actividad, en los tiempos definidos para cada desembolso, que consolide el reporte correspondiente a los periodos definidos en el convenio.

3 Acción de Bienestar 67.: Dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar.

3.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar.

Abarca las acciones de apoyo estratégico al direccionamiento técnico de los Equipos Más Bienestar, así como el monitoreo y evaluación de la efectividad, el impacto y continuidad del cuidado a través de las intervenciones colectivas e individuales que desarrolla el equipo operativo. Dentro del equipo dinamizador se encuentran la avanzada, el componente geográfico y el perfil dinamizador.

Se constituye en el equipo táctico de apoyo a la gestión, para la toma de decisiones planeada e informada a partir del análisis de indicadores, situación de salud de los sectores catastrales abordados y las necesidades sentidas por la comunidad, que son posicionadas en espacios sectoriales, intersectoriales y/o comunitarios.

3.2. Objetivo General

Garantizar la planeación, ejecución y seguimiento técnico-operativo de las acciones de bienestar en el territorio, promoviendo la articulación interinstitucional y el posicionamiento local de los Equipos MAS Bienestar en hogar.

3.3. Población sujeta

Grupo de gestión, líderes operativos, perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

3.4. Talento humano

Para la ejecución de las actividades de esta acción de bienestar se requiere de los siguientes perfiles por subred:

Dinamizador: 2 profesionales especializados (nivel especializado 2). Profesionales de la salud, con experiencia en el desarrollo de planes y programas en salud pública.

Geográfico: 2 profesionales en geografía o ingeniería catastral (universitario 1).

Actividad 3. Fortalecimiento del monitoreo de los EMBH: Profesionales especializados 2. En ciencias de la salud. Con especialización en epidemiología o estadística. O profesional en ciencias de la salud con especialización en Salud Pública o Gerencia en salud con experiencia en la implementación de programas de salud pública. En el equipo se debe garantizar que por lo menos uno de los dos perfiles sea epidemiólogo o estadístico.

3.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

3.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción para la planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones desarrolladas en los Equipos Más Bienestar.

Parágrafo de Concurrencia y Transición Normativa para la Organización Micro territorial*: Atendiendo a la vigencia contractual iniciada en octubre de 2025 y la posterior publicación del Lineamiento Nacional para la implementación de Equipos Básicos de Salud en mayo de 2026, las partes acuerdan que el requisito nacional correspondiente a la formalización jurídica de los microterritorios se entenderá plenamente validado a través del proceso integral plasmado en la Ficha metodológica de Apropiación inicial y actualización Territorial EMBH ejecutada por las Subredes. Los productos consolidados de este ejercicio —a saber: el 100% de los sectores catastrales con apropiación inicial o actualización verificada, los Mapas Definitivos de cartografía social integrados al repositorio técnico local y el Tablero de Acuerdos Territoriales— operarán como el equivalente funcional de las Actas de Territorialización exigidas por el Ministerio de Salud. La articulación operativa con los equipos financiados por otras fuentes concurrentes se guiará por estos límites espaciales preexistentes, optimizando el ruteo extramural sin alterar las metas de cobertura distrital pactadas.*

3.7. Descripción de la acción de bienestar:

3.7.1. Actividad 1. Liderazgo para la dinamización de las acciones de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar.

a. Planeación Territorial: Traducir la estrategia distrital MAS Bienestar en tu hogar al contexto local, asegurando pertinencia de acuerdo con las dinámicas territoriales y comunitarias. Las actividades que se incluyen son:

- Realizar la planeación operativa territorial, identificando sectores catastrales, familias priorizadas y necesidades específicas.
- Asignar el talento requerido, asegurando equilibrio en la carga operativa y continuidad de la atención.
- Planear junto con lideres operativos, avanzada y lideres operativas, abordajes diferenciales para sectores catastrales que por sus dinámicas poblacionales así lo requieran.

- Participar en el análisis de situación de calidad de vida y salud (ASIS local), conforme a la Resolución 100 de 2024 y la guía metodológica del MINSALUD, aportando análisis y recomendaciones en salud pública.
- Coordinar espacios de articulación local, sectorial e intersectorial (Mesas APSocial, mesas zonales, PSPIC), fortaleciendo la integración institucional y comunitaria.
- Liderar la planificación de comités de fortalecimiento de capacidades y definir lineamientos técnicos mensuales para los equipos operativos.
  Nota: Este comité tendrá un diferencial en el caso de los equipos de Casas MAS Bienestar, teniendo en cuenta que en este tiempo los profesionales participaran en un encuentro Distrital, para el análisis y seguimiento de las acciones desarrolladas

b. **Dirección Técnica:** Asegurar que las acciones de los equipos operativos se desarrollen bajo los lineamientos técnicos y con enfoque diferencial. Las acciones que desarrollar son**:**

- Orientar técnica y metodológicamente a los líderes operativos y equipos territoriales sobre la implementación de acciones individuales y colectivas.
- Articular lineamientos para la gestión de riesgo, la articulación con EPS y la implementación de planes de bienestar.
- Actualizar y socializar mensualmente el portafolio de servicios de la subred, asegurando su uso operativo en la gestión del riesgo y el agendamiento de usuarios.
- Coordinar la respuesta técnica de los equipos frente a emergencias en salud pública, tomas territoriales y requerimientos SDS.

c. **Seguimiento:** Evaluar el desempeño de los equipos operativos, asegurando oportunidad, integralidad y cumplimiento de metas. Las actividades contempladas son:

- Consolidar y analizar indicadores trazadores de gestión y resultado a partir de los tableros de control de los equipos MAS Bienestar.
- Monitorear la ejecución de los planes de bienestar, verificando integralidad y continuidad entre acciones colectivas e individuales.
- Realizar reuniones mensuales de seguimiento con líderes operativos y equipos, analizando resultados, brechas y oportunidades de mejora.
- Participar en el seguimiento de compromisos y planes de trabajo definidos con la coordinación y las áreas de la subred.
- Generar alertas tempranas y acciones correctivas ante desviaciones o bajo cumplimiento de metas técnicas o administrativas.

d. **Evaluación y Mejora Continua:** Garantizar la calidad técnica y la efectividad del de los equipos a nivel local, a través de la evaluación de resultados y la retroalimentación continua. Incluye las siguientes actividades:

- Analizar los resultados de las intervenciones familiares, territoriales e individuales, consolidando hallazgos junto con el equipo de lideres operativas.

- Generar estrategias de abordaje y oportunidades de mejora basadas en los análisis realizados, en coordinación con los líderes operativos.
- Evaluar los resultados de las jornadas y estrategias sectoriales e intersectoriales, documentando aprendizajes para su réplica.
- Presentar informes de evaluación de resultados locales a la coordinación y al equipo distrital de la SDS.

e. **Posicionamiento Local y Representación Institucional:** Fortalecer la visibilidad, legitimidad y articulación de los equipos de MAS Bienestar en tu hogar con el Modelo de atención en el territorio. Las acciones para desarrollar son:

- Representar el modelo en los espacios locales de planeación, salud pública y gestión intersectorial.
- Promover la apropiación comunitaria y la participación social en salud en torno a las acciones de los equipos MAS Bienestar.
- Liderar la comunicación estratégica con actores locales e institucionales, garantizando el posicionamiento del modelo como eje de la Atención Primaria Social en salud.

3.7.2. Actividad 2. Planeación y gestión territorial para la toma de decisiones con base en el análisis espacial y su incidencia en los resultados en salud.

Descripción de Actividad

El componente geográfico de los Equipos Más Bienestar construirá y hará seguimiento de la información geográfica en el desarrollo del convenio, lo anterior en el marco del análisis espacial y la planeación territorial de las zonas donde se llevarán a cabo las intervenciones colectivas e individuales de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar, así mismo se mantiene el apoyo en la toma de decisiones y organización del abordaje territorial. De esta manera se construye información geográfica de las intervenciones y sus caracterizaciones (urbanas y rurales), para aportar con el análisis territorial a la toma de decisiones en salud, con el objetivo de incidir positivamente en sus resultados. Por último, el componente deberá realizar el fortalecimiento de competencias geográficas al talento humano de los Equipos.

Planeación territorial de la atención

La planeación territorial es el proceso de análisis de variables y elaboración del plan de acción para gestionar el territorio. Comienza con la delimitación de la apropiación territorial para los gestores y profesionales de los Equipos Más Bienestar. En esta etapa los geógrafos se apoyarán en los resultados del proceso de territorialización de la fase anterior, para definir las *áreas de acción para la gestión integral del riesgo en salud.* Esta actividad se realizará por medio de geoprocesos y análisis espaciales. Estas áreas de

apropiación territorial deberán estar listas para su distribución al inicio de la operación y deberán ser actualizadas durante la ejecución del convenio en los casos que, por necesidad en la operación o cambios en las dinámicas territoriales y/o poblacionales sea necesario ajustarla; lo anterior previa autorización y aprobación del equipo distrital. Estos ajustes, así como la capa correspondiente deberá ser actualizados y reportados al equipo distrital.

En el marco de la planeación territorial de la atención se deben desarrollar las siguientes:

- Delimitación de los territorios, esta actividad se debe realizar antes del inicio de la operación y garantizar su socialización con la coordinación y el equipo dinamizador.
- Entrega de cartografía para la distribución espacial de la operación. Esta actividad se realiza una única vez, con el propósito de evitar barreras operativas. El componente geográfico debe garantizar la disposición y entrega global (toda el área que corresponda a la subred) de los mapas (físicos o digitales) necesarios para la operación, en la escala, formato y cantidad acordada y avalada con la coordinación.
- Agrupación de delimitaciones territoriales para conformar las áreas de gestión del riesgo. Estas áreas estarán a cargo de un líder operativo y deben ser agrupadas teniendo en cuenta las necesidades de la operación. La cobertura de estas áreas de gestión del riesgo no puede ser mayores y superar los límites de las localidades.
- Planeación de las tomas de sectores catastrales, la subred deberá identificar según los históricos mensuales aquellos sectores que han presentado baja efectividad, o dificultades para el abordaje por alto índice de rechazos de la comunidad, desconocimiento de las acciones desarrolladas por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar o condiciones de inseguridad de algunos sectores, con el fin de definir mensualmente un sector catastral para desarrollar las tomas sectoriales, teniendo en cuenta también, criterios de las dinámicas territoriales (poblacional, prioridad en salud pública, etc.). La actividad de planeación de las tomas de sectores catastrales debe realizarse de manera conjunta con el equipo de avanzada. Esta actividad también se desarrollará acorde a direccionamiento de la SDS, en caso de contingencias, atención a urgencias y emergencias en salud pública, temporadas de fin e inicio de año, entre otras.
- Planeación de actividades emergentes, en el desarrollo de las acciones de los equipos se pueden presentar momentos coyunturales o de importancia estratégica para el sector salud. El componente geográfico apoyará la planeación teniendo en cuenta las dinámicas territoriales o poblacionales y la eficiencia/eficacia de los recursos disponibles.

Gestión del abordaje territorial

La gestión del abordaje territorial es entendida como la serie de procedimientos por medio de los cuales se posibilita al equipo operativo la eficiencia y eficacia de las acciones implementadas en terreno para la gestión integral del riesgo en salud por parte de los Equipos Más Bienestar en tu Hogar. En el marco de la gestión del abordaje territorial se deben desarrollar las siguientes:

- Entrega del territorio al gestor, el componente geográfico hará entrega al gestor de los territorios asignados. Lo anterior en términos de la cartografía dispuesta para la identificación de los territorios y demás insumos pertinentes para esta actividad.
- Disponer los instrumentos adecuados y suficientes para la gestión territorial, con el propósito de facilitar al líder operativo el control de las acciones del talento humano en el territorio.
- Monitoreo del abordaje, en esta actividad se debe realizar la indicación a los líderes operativos de cuál es el orden de abordaje (para que estos lo trasmitan a los equipos operativos), así como, llevar a cabo el seguimiento a la efectividad del abordaje, lo anterior con el objetivo de proponer a la coordinación formas de abordaje diferenciales a las dinámicas y necesidades de los distintos territorios, propendiendo por la gestión integral del riesgo en salud, aportando a las acciones estratégicas en salud, la seguridad y eficiencia del accionar de los equipos en terreno.

Análisis espacial del territorio

El análisis espacial comprende un conjunto de técnicas y herramientas utilizados para comprender relaciones, patrones y procesos geográficos. A nivel académico existen una amplia gama de conceptualizaciones, definiciones y descripciones. Sin embargo, para los propósitos de los Equipos Más Bienestar se entenderá el análisis espacial del territorio como los procesos por medio de los cuales el componente geográfico procurará dar respuesta a situaciones, relaciones y patrones geográficos que, interactúen y/o afecten la operación del Modelo Territorial de Salud (Más Bienestar) en su pilar de gestión del riesgo. Con esta conceptualización en mente se debe apuntar los esfuerzos a identificar constantemente las maneras más adecuadas de gestionar la operación en busca de mejorar los resultados en salud.

En el marco del análisis espacial territorial se deben desarrollar las siguientes:

- Análisis espacial de los resultados, por medio del diferentes técnicas y estrategias realizar la identificación de los patrones de abordaje con el objetivo de proporcionar elementos de mejoramiento a la coordinación. De ser necesario se debe realizar el análisis de manera individual por gestor o equipo en terreno según la necesidad.
- Análisis de efectividad en su conjunto, se debe recurrir a los procedimientos necesarios para obtener el balance de efectividad en múltiples escalas y teniendo en cuenta las variables que se impacten en la adecuada gestión territorial por parte de los Equipos Más Bienestar.
- Análisis de las dinámicas poblacionales, se deben tener en cuenta las dinámicas poblacionales (especialmente de los grupos poblacionales priorizados para la gestión del riesgo en salud) con el propósito de generar propuesta de abordaje para los equipos operativos en función de los sectores catastrales que tiene a su cargo.
- Participación en ámbitos intra e intersectoriales, se debe asistir y participar activamente en los espacios de construcción y discusión de Modelo Territorial de Salud (Más Bienestar), en los cuales el apartado geográfico tenga una importancia particular y/o estratégica, tanto a nivel local como distrital.

Fortalecimiento en competencias geográficas

Dentro del proceso territorial es fundamental el desarrollo de unas competencias geográficas básicas respecto a: ubicación, lectura de cartografía, comprensión del entorno, entre otras; estas competencias deben ser comunes a todo el personal que conforma los Equipos Más Bienestar (dada su naturaleza de abordaje territorial). Por lo anterior el componente geográfico tendrá la responsabilidad de impartir las capacitaciones necesarias para lograr fortalecer las competencias geográficas del talento humano. En el marco de este bloque de acciones se deben desarrollar las siguientes:

- Asistencia técnica grupal, respecto a los fortalecimientos grupales se deben realizar en el momento de la vinculación de talento humano y durante el comité de fortalecimiento de competencias (a cargo del equipo dinamizador); se debe socializar con el personal los siguientes aspectos: lectura de cartografía (física y digital), utilización básica de herramientas como my maps, avenza maps y mapas Bogotá, estrategias para ordenar los casos de ruteo por criterios espaciales de cercanía, ubicación y lectura de nomenclatura urbana; las adicionales que sean consideradas necesarias para una mejor comprensión y apropiación territorial por parte del talento humano.
- Asistencia técnica individual, está asistencia se realizará con aquellas personas que hayan presentado de manera reiterada dificultades en cuanto a ubicación en terreno, lectura de nomenclatura o lectura de cartografía. Se impartirán los conceptos de la asistencia técnica grupal con énfasis en los aspectos que generen mayor dificultad y utilizando metodologías prácticas y participativas para promover el aprendizaje.
- Acompañamiento en campo, el ejercicio en terreno deberá contemplar las siguientes acciones: actualización de novedades en los predios (cantidad de unidades habitacionales en conjuntos cerrados, cambio de uso del suelo, etc.) como ejercicio del reconocimiento del territorio a abordar se deberá generar una capa geográfica (feature class) con estas novedades. De manera complementaria se realizará acompañamiento en campo para las tomas de sector catastral, acompañamiento en campo a personal que solicite capacitación en terreno dadas las dificultades presentadas para la ubicación.

Nota Técnica:

Teniendo en cuenta el comportamiento de los indicadores de salud pública, las características territoriales, la efectividad en el abordaje y las particularidades de algunas áreas de gestión del riesgo, así como de diferentes grupos poblacionales prioritarios, desde la dinamización y el componente geográfico se deberán liderar acciones diferenciales de tomas sectoriales, con el fin de avanzar en el abordaje poblacional y territorial, así como impactar de manera positiva los indicadores de captación temprana y gestión oportuna del riesgo en salud.

Para ello, se deberá dar cumplimiento a las precisiones técnicas, operativas y de rendimientos esperados y definidos en la ***ficha técnica para tomas sectoriales****, en los componentes de planeación, implementación y monitoreo.*

3.7.3 Actividad 3. Fortalecimiento del monitoreo y análisis de la gestión y resultados de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar

Esta actividad tiene como propósito fortalecer, a nivel distrital, la capacidad analítica y de monitoreo de la gestión y los resultados de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar mediante la consolidación, análisis e interpretación periódica de la información epidemiológica y operativa del modelo. *Esta acción se desarrolla con un apoyo distrital dispuesto operativamente por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, así como por un perfil en cada una de las subredes.* Lo anterior, con el fin de generar evidencia para la toma de decisiones estratégicas y operativas en las diferentes escalas territoriales del modelo, incluyendo sector catastral, localidad, subred y distrito. A continuación, se descripción las acciones de esta actividad:

a. Consolidación, integración y análisis de la información disponible para la caracterización de la población abordada por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar

Esta actividad tiene como propósito consolidar y analizar la información disponible relacionada con la operación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar (EMBH), con el fin de caracterizar la población abordada, identificar los principales riesgos en salud presentes en los territorios y comprender las dinámicas de intervención extramural desarrolladas por el modelo.

Para ello se realizará la recopilación, integración, depuración y validación de las bases de datos provenientes de las diferentes fuentes de información institucionales y sectoriales, incluyendo registros operativos de los equipos, sistemas de información del sector salud y demás fuentes disponibles que permitan comprender el comportamiento de la población intervenida.

A partir de esta información se desarrollarán análisis epidemiológicos orientados a describir las características sociodemográficas y sanitarias de la población abordada por los EMBH, los tipos de riesgos identificados, las intervenciones realizadas y la distribución territorial de estas acciones.

Los análisis se realizarán considerando diferentes escalas territoriales, incluyendo sector catastral, localidad, subred integrada de servicios de salud y distrito, según la disponibilidad y calidad de la información. Este proceso permitirá construir una línea base de la intervención extramural del modelo y facilitar la identificación de patrones territoriales, brechas de cobertura y poblaciones prioritarias para la gestión del riesgo en salud.

Los resultados de esta actividad servirán como insumo para orientar la planificación de las intervenciones, fortalecer la focalización territorial de las acciones y apoyar los procesos de toma de decisiones en los niveles distrital y territorial.

Entre las principales acciones a desarrollar se incluyen:

- Identificación y consolidación de fuentes de información relevantes para el seguimiento del modelo.

- Integración y depuración de bases de datos provenientes de diferentes sistemas de información.
- Validación de la calidad y consistencia de la información disponible.
- Análisis epidemiológico para la caracterización de la población abordada por los EMBH.
- Identificación de patrones territoriales, brechas de intervención y distribución de riesgos en salud.
- Elaboración de informes de caracterización de la población intervenida por el modelo.

b. Definición, monitoreo y análisis de indicadores de gestión y resultados del modelo

Esta actividad tiene como propósito definir, consolidar y realizar seguimiento sistemático a los indicadores de gestión y resultado asociados a la operación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, con el fin de evidenciar los avances, resultados e impactos del modelo en el territorio.
El proceso inicia con la definición y validación de un conjunto de indicadores estratégicos que permitan medir tanto la gestión operativa de los equipos como los resultados alcanzados en la gestión del riesgo en salud y el cumplimiento de los atributos del modelo de atención. *Esta definición se realiza a nivel central y será insumo para su implementación en cada subred.*

Una vez definidos los indicadores, se realizará su monitoreo periódico mediante el análisis de la información disponible, generando seguimiento a la evolución de los resultados en diferentes escalas territoriales, incluyendo sector catastral, localidad, subred y distrito.

El análisis de estos indicadores permitirá identificar tendencias, avances, brechas territoriales y oportunidades de mejora en la implementación del modelo, facilitando la generación de alertas tempranas y la adopción de decisiones orientadas al fortalecimiento de la gestión extramural.

Asimismo, esta actividad contempla la generación de espacios técnicos de análisis de resultados con los equipos operativos, de gestión y del nivel distrital, con el propósito de interpretar la información disponible, retroalimentar la operación del modelo y orientar acciones de mejora.

Entre las principales acciones a desarrollar se incluyen:

- Definición y validación de indicadores de proceso y resultado del modelo.
- Construcción de tableros de seguimiento de indicadores.
- Monitoreo periódico de la evolución de los indicadores definidos.
- Análisis de tendencias, brechas territoriales y resultados en salud asociados a la intervención extramural.
- Preparación de insumos técnicos para la toma de decisiones operativas y estratégicas.
- Participación en espacios de análisis y seguimiento con equipos territoriales y distritales.

c. Generación de reportes técnicos y boletines periódicos de resultados del modelo

Esta actividad consiste en la elaboración y difusión de productos técnicos que permitan comunicar de manera clara, oportuna y comprensible los avances, resultados y hallazgos derivados del monitoreo y análisis de la gestión extramural desarrollada por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

A partir de los análisis epidemiológicos y del seguimiento a los indicadores definidos, se elaborarán informes técnicos, boletines de resultados y presentaciones analíticas que faciliten la interpretación de la información por parte de los equipos operativos, de gestión y directivos del sector salud.

Los boletines de resultados se elaborarán con la periodicidad definida por el equipo distrital del modelo, en coordinación con el equipo distrital de fortalecimiento de capacidades, y presentarán de manera sintética los principales indicadores de gestión y resultado, así como los análisis territoriales relevantes para la toma de decisiones.

Adicionalmente, se apoyará la socialización de los resultados en espacios de seguimiento del modelo con las subredes integradas de servicios de salud y con los equipos técnicos distritales, contribuyendo a fortalecer los procesos de gestión del conocimiento y mejora continua de la estrategia.

Entre las principales acciones a desarrollar se incluyen:

- Elaboración de boletines periódicos de resultados del modelo.
- Preparación de informes analíticos para espacios de seguimiento territorial y distrital.
- Elaboración de presentaciones técnicas para la socialización de resultados.
- Participación en mesas técnicas de análisis con subredes y equipos distritales.
- Formulación de recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión extramural.

3.1. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Liderazgo para la dinamización de las acciones de los Equipos Básicos Más Bienestar en tu Hogar.	Mensual	Profesionales especializados 2. En ciencias de la salud.	• Actas de reunión de los espacios en los que participa, en el marco de la articulación con otras dependencias de la subred. • Soporte de participación en las Mesas Locales y Zonales de Atención Primaria Social, y en los espacios de gestión territorial y análisis de condiciones de calidad de vida y salud demandados desde el PSPIC.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			• Tablero de control consolidado y reporte de indicadores, con análisis y planteamiento de acciones de mejora y fortalecimiento del proceso. • Soporte de reunión con líderes operativos, para el direccionamiento y puesta en marcha de estrategias de fortalecimiento territorial, familiar e individual. • Evidencia de acciones de mejora o estrategias innovadoras emprendidas ante las necesidades y dificultades evidenciadas en el equipo. • Evidencia de los espacios de análisis del equipo dinamizador. • Matriz con la asignación y actualización de talento humano en las distintas delimitaciones. • Actas de planeación y desarrollo de los comités de fortalecimiento de capacidades del talento humano. • Soporte de planeación y direccionamiento de jornadas, estrategias sectoriales e intersectoriales, tomas territoriales, atención a contingencias y emergencias en salud pública, etc, acorde a la demanda. • *Entregables relacionados en la ficha de Tomas sectoriales, para este perfil.*
Planeación territorial de la atención	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	• Feature data set con la delimitación territorial (según parámetros del catálogo de mapas entregado por el componente geográfico SDS) • Comprobante documental (acto o correo) donde se informe la ubicación del repositorio de la cartografía entregada y recibida a satisfacción. • Feature class con la agrupación de territorios para las áreas de gestión.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			• Actas de las reuniones de planeación de tomas de sectores catastrales. • Soporte documental (actas, correos u otros) que den cuenta del proceso de planeación de las actividades emergentes. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son "carpetas" dentro de esa base y los feature class son "archivos" dentro de los feature data set. • *Entregables relacionados en la ficha de Tomas sectoriales, para este perfil.*
Gestión del abordaje territorial	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	• Actas de entrega de cartografía y demás insumos a los gestores. • Soporte documental (actas y/o correos) que den cuenta de la entrega de los instrumentos y la descripción y funcionalidad de estos (avalada por la coordinación). • Acta de la reunión de indicaciones a los líderes operativos. • Feature class de seguimiento a la efectividad • Feature class de las zonas inseguras identificadas por el equipo de avanzada. • Feature class de las zonas inseguras abordadas a través de las gestiones realizadas por el equipo de avanzada. • Feature class con la información a nivel de predio de paga diarios. • Feature class con la información a nivel de predio de PPL. • Feature class con la información a nivel de predio de comunidades de vida. • Soporte documental (actas o documentos técnicos) de los espacios de concertación con la

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			coordinación frente a las propuestas de abordaje diferencial a las dinámicas y necesidades de los territorios. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son "carpetas" dentro de esa base y los feature class son "archivos" dentro de los feature data set.
Análisis espacial del territorio	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	• Feature data set (análisis espacial del territorio) con los feature class de análisis de resultados, análisis de efectividad y análisis de dinámicas poblacionales • Cartografía (por demanda de la coordinación o equipo técnico SDS) de los resultados de los análisis espaciales del territorio. Esta será entregada en físico o digital según el solicitante lo requiera. • Actas de los espacios en los que el componente geográfico participé en el marco de las acciones intra e intersectoriales. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son "carpetas" dentro de esa base y los feature class son "archivos" dentro de los feature data set.
Fortalecimiento en competencias geográficas	Mensual	2 profesionales Universitario 1 (Operativo). Profesional en Geografía o ingeniería catastral.	• Actas que soporten el desarrollo del fortalecimiento en las asistencias técnicas grupales. • Actas que soporten el desarrollo del fortalecimiento en las asistencias técnicas individuales. • Soporte documental (actas, informe o documento técnico) del desarrollo de actividades en campo. En los casos en que en el ejercicio en terreno se ejecuten

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			actividades de actualización de novedades se deberá entregar el feature class que soporte esta actualización. • Nota: todos los feature data set, serán entregados dentro de una única GDB. • Nota aclaratoria: La GDB corresponde a una base de datos espacial, los feature data set son "carpetas" dentro de esa base y los feature class son "archivos" dentro de los feature data set.
Consolidación, integración y análisis de la información disponible para la caracterización de la población abordada por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar	Trimestral (con actualización continua de la información)	Profesionales especializados 2. En ciencias de la salud.	• Reportes de caracterización de la población abordada por los EMBH. • Análisis territorial de la población intervenida por sector catastral, localidad, subred y distrito. • Insumos técnicos para la identificación de brechas y focalización de la intervención
Definición, monitoreo y análisis de indicadores de gestión y resultados del modelo	Mensual		• Documento técnico de definición de indicadores del modelo *(Perfil distrital).* Tableros de seguimiento de indicadores. • Reportes periódicos de análisis de resultados como insumo analítico para espacios de toma de decisiones con equipos territoriales y/o distritales
Generación de reportes técnicos y boletines periódicos de resultados del modelo	Boletines trimestrales y reportes técnicos según necesidades		• Boletines de resultados del modelo. • Reportes generados de acuerdo con las solicitudes realizadas. Presentaciones analíticas para espacios distritales y/o territoriales de seguimiento.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
	del nivel distrital		

4 Acción de Bienestar 68. Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

4.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

Abarca las actividades de planeación, monitoreo y evaluación, de las acciones de bienestar desarrolladas por los equipos operativos en el entorno hogar, a quienes se les debe brindar asistencia técnica y acompañamiento en territorio, así como, orientación en aspectos operativos y metodológicos que permitan el cumplimiento de las actividades programadas con atributos de calidad, completitud y oportunidad.

Estas acciones son desarrolladas por los profesionales de la gestión operativa, quienes orientan a los equipos, para la respuesta integral, oportuna y continua; junto con el seguimiento de las condiciones de vida y salud de las familias abordadas, a partir de un enfoque diferencial, poblacional y con perspectiva social y ambiental.

4.2. Objetivo General

Gestionar el desarrollo de las acciones de bienestar en los sectores catastrales del distrito, conforme a la apropiación de los equipos integrales, a través de acciones de acompañamiento y direccionamiento técnico y operativo a los perfiles del equipo interdisciplinario.

4.3. Población sujeto

Perfiles de soporte y del equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

4.4. Talento humano

Profesional Especializado 3. Profesional de ciencias de la salud o ciencias humanas o sociales. Con experiencia en el desarrollo operativo de acciones en Salud Pública. Los perfiles de ciencias humanas o sociales podrán ser máximo 2 por subred y están orientados principalmente al liderazgo de acciones en poblaciones diferenciales.

Técnico 1. En áreas administrativas.

4.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción.

4.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual conforme a los avances del plan de acción.

4.7. Descripción de la acción de bienestar:

4.7.1. Actividad 1. Líderes de la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

Para el desarrollo de esta acción de bienestar, se cuenta con equipos conformados por un líder operativo, un técnico en áreas administrativas y un técnico en sistemas por cada dos líderes, dispuestos en la acción de bienestar *Apoyo a la Gestión Operativa.* Estos tres perfiles, conforman una estructura funcional a cargo de viabilizar el adecuado desarrollo de las acciones de bienestar en los sectores catastrales asignados y apropiados por el equipo operativo a cargo, que a su vez se convierte en los sectores catastrales a gestionar por parte del líder, o en las estrategias diferenciales asignadas, según las acciones integrales e integradas de Cuidado Continuo que se desarrollan por los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

De manera conjunta, deben adelantar las acciones de:

- Direccionamiento técnico y operativo.
- Disposición y entrega de recursos e insumos administrativos, logísticos, didácticos, pedagógicos, de dotación, protección personal, etc.
- Monitoreo y evaluación permanente, tanto a la productividad, como a la calidad, pertinencia, continuidad, oportunidad de las acciones.
- Disposición y entrega de insumos para el abordaje del equipo operativo (Listado de casos sujetos de abordaje producto de ruteo o derivaciones; tableros de control y evaluación de resultados)
- Acompañamiento y asesoría permanente.

Estos equipos estarán organizados para las diferentes acciones de bienestar, desarrollando algunas acciones comunes y transversales a todo el proceso, y otras específicas acorde a la pertinencia y competencia de cada uno de los procesos a cargo. Dentro de estas actividades, se encuentra:

- Consolidar información relacionada al talento humano en el marco del proceso de planeación y seguimiento a la operación en el territorio, verificando productividad y efectividad en las intervenciones, así como informando de manera oportuna la rotación de talento humano y las necesidades de actualización de asignaciones

territoriales, apropiación, activación o inactivación de usuarios en el sistema de información y asignación de responsabilidades.

- Realizar acompañamiento en campo al equipo operativo a cargo, para la orientación técnica y operativa, verificación del desarrollo de los productos, realimentación al talento humano, definición y puesta en marcha de acciones de mejora en caso de ser necesario, así como necesidades de capacitación que serán trabajados a través del desarrollo de capacidades y asistencia técnica. El seguimiento debe garantizar el cumplimiento en la efectividad del proceso de operación, en las diferentes modalidades que se pueda dar (presencial, remoto). Este proceso se debe adelantar cada mes, con al menos con 10 perfiles a cargo, de manera que a medida que se avanza en el ejercicio se logre acompañar al 100% del talento humano.

- Generar informes, indicadores y reportes de acciones en documentos o tableros de control, acorde a la solicitud y demanda desde SDS, de manera conjunta con los técnicos en sistemas que adelantan los reportes o salidas acorde a necesidad.

- Generar articulación permanente entre las diferentes acciones de bienestar, para garantizar la trazabilidad en la intervención de las poblaciones prioritarias y generar informes y respuestas integradas.

- Generar espacios de trabajo con los geógrafos del equipo dinamizador, con el fin de verificar aspectos para la organización y planeación de la operación de las acciones propias del lineamiento.

- Realizar aportes para el reporte de proyectos de inversión, acorde a competencia y responsabilidad.

- Adelantar la precrítica a los formatos de captura de información y formularios del aplicativo en línea diligenciadas por los equipos, realimentar al equipo operativo, de manera que se garantice la calidad y completitud en el aplicativo. De igual forma, verificar la oportunidad y pertinencia en las diferentes derivaciones adelantadas a partir del abordaje familiar, por parte del equipo a cargo.

- Coordinación para el desarrollo de todas las jornadas distritales emprendidas desde las diferentes dimensiones, de manera que se dé el direccionamiento y acompañe a los equipos operativos de las acciones y reportes puntuales a desarrollar.

- Participar en el proceso de articulación con Participación social para el desarrollo de acciones y estrategias emprendidas; esto incluye el ejercicio a través de los equipos operativos que visitan las familias.

- Todos los líderes de gestión operativa deberán atender acciones emergentes y contingencias acorde a demandas específicas por condiciones priorizadas desde nivel central que requieran su intervención y la del equipo operativo a cargo.

- Seguimiento semanal a la gestión realizada para la respuesta efectiva de los usuarios asignados al talento humano a cargo, mediante la estrategia de ruteo o derivados por el mismo equipo, acorde a los criterios de priorización definidos en el documento operativo, en articulación con los profesionales de activación de rutas y ruteo, y empleando tableros de control semanal, remitidos por los técnicos en sistemas. Se deberá identificar, cantidad de casos cargados a ruteo y derivados, asignación de casos nuevos a los perfiles que corresponda, seguimiento a la efectividad de los perfiles en el abordaje de casos asignados, reasignación de casos de profesionales que se retiran o cambian de procesos, con el fin de garantizar el abordaje del 100% de casos prioritarios de los sectores catastrales a cargo.

- Participar en los procesos de fortalecimiento técnico de los perfiles operativos, que son desarrollados por el equipo de gestión y de la SDS, acorde a la necesidad que se identifique.

- Realizar articulación continua con dinamizador y grupo de acceso con el fin de conocer resultados y novedades del proceso de agendamiento de los territorios a cargo, identificando oportunidades de mejora con el fin de fortalecer dicho proceso, enfocando las acciones a la adecuada identificación de usuarios con requerimientos de agendamiento en unidades básicas resolutivas y respuesta oportuna a estos requerimientos.

- Para la implementación de planes de bienestar, el líder debe acompañar el proceso de Planeación Estratégica Operativa, partiendo de la priorización y asignación de familias a cada uno de los perfiles, acorde a la apropiación territorial y la pertinencia técnica para la respuesta.

- Realizar seguimiento técnico con el fin de verificar acciones adelantadas por los profesionales operativos y garantizar el ingreso de información oportuno (El mismo día de la atención) por parte de ellos, en los sistemas de información dispuestos desde SDS y la subred.

- Participación en mesas técnicas, unidades de análisis de los casos y reuniones a nivel local, Distrital e intersectorial, acorde a pertinencia, así como el apoyo a actividades solicitadas por el equipo técnico Distrital.

- Generar informes y reportes de acciones, acorde a la solicitud y demanda desde SDS, así como realimentación de casos de las diferentes cohortes abordadas en el entorno, acorde a necesidad de nivel local y distrital.

- Para el proceso de apropiación territorial, se debe participar en el análisis para selección de territorios a intervenir en mesas de trabajo.

- En el caso de la estrategia de abordaje étnico diferencial, gestionar el desarrollo de las acciones enmarcadas en atención a comunidades afrodescendientes, indígenas, palenqueras y gitanas, teniendo en cuenta la concertación con autoridades étnicas.

- En el caso de la estrategia de abordaje en el marco de APSocial, liderar el desarrollo de las acciones enmarcadas en atención a las poblaciones en extrema vulnerabilidad, vinculadas en los escenarios priorizados teniendo en cuenta la concertación distrital y local adelantada.

- Liderar los comités territoriales en los que participan los equipos, garantizando espacios de análisis y monitoreo de avance en el territorio, con el fin de contar con balances, indicadores de gestión y resultado, consolidado de tableros de control, entre otros productos que de allí resulten.

Nota Técnica:

Teniendo en cuenta el comportamiento de los indicadores de salud pública, las características territoriales, la efectividad en el abordaje y las particularidades de algunas áreas de gestión del riesgo, así como de diferentes grupos poblacionales prioritarios, desde la dinamización y el componente geográfico se deberán liderar acciones diferenciales de tomas sectoriales, con el fin de avanzar en el abordaje poblacional y territorial, así como impactar de manera positiva los indicadores de captación temprana y gestión oportuna del riesgo en salud.

Para ello, se deberá dar cumplimiento a las precisiones técnicas, operativas y de rendimientos esperados y definidos en la ***ficha técnica para tomas sectoriales****, en los componentes de planeación, implementación y monitoreo.*

4.7.2. Actividad 2. Técnicos Administrativos

Como parte del producto se cuenta con un técnico administrativo por líder operativo, encargado del apoyo y soporte a las acciones de alistamiento y gestión administrativa que se requiera para el adecuado desarrollo de las acciones de bienestar de los equipos MAS Bienestar en tu hogar, Dentro de las principales actividades a desarrollar, se encuentra:

Gestión documental

La gestión documental abarca el manejo integral de la información generada en los distintos procesos, velando por su adecuada organización, identificación y resguardo. Incluye la foliación de los documentos recibidos para asegurar su seguimiento, la conversión de archivos físicos a formato digital para su preservación y acceso rápido, así como la coordinación del traslado de expedientes al archivo central.

También comprende la recepción, revisión y registro de la correspondencia y demás soportes documentales; la creación y mantenimiento de listados e inventarios; la aplicación de criterios de retención y valoración para determinar su permanencia; la administración de préstamos y devoluciones; la adopción de protocolos de seguridad para evitar extravíos o consultas no autorizadas; la selección y eliminación de material que ha finalizado su vigencia; y la conservación del orden tanto físico como electrónico para asegurar la disponibilidad inmediata de la información.

Gestión de insumos

La gestión de insumos del entorno comprende la entrega, control y recepción de los recursos asignados a la subred, garantizando su uso responsable y oportuno. El proceso inicia con la entrega de los insumos solicitados por los equipos operativos según sus funciones y necesidades.

Estos insumos abarcan:

- Materiales de documentación: papelería y soportes físicos requeridos.
- Insumos tecnológicos: computadores, teléfonos celulares, módems y tarjetas SIM para telefonía o conexión a internet.
- Elementos de uso personal: chaqueta institucional, carné (cuando sea emitido por el entorno), maleta y gorra institucional.
- Insumos biomédicos: aquellos definidos en los lineamientos para el desarrollo de las acciones del personal.

La gestión incluye igualmente la recepción y verificación de los insumos de carácter devolutivo, asegurando su estado adecuado y registrando la información correspondiente. El procedimiento finaliza con la emisión del paz y salvo, como constancia del cumplimiento de las obligaciones y del uso correcto de los recursos asignados.

Gestión de programación de vehículos

coordinar la asignación y disponibilidad de los vehículos, a cargo del líder operativo, con el fin de cubrir las necesidades de desplazamiento de los profesionales que participan en las acciones previstas. Este proceso garantiza el uso eficiente y oportuno de los recursos, de acuerdo con la ubicación y los requerimientos del territorio.

Administración del Recurso Humano

La administración del recurso humano comprende la gestión integral del talento humano asignado, asegurando el cumplimiento de los procesos relacionados con seguridad social, pagos y novedades de personal. Esta actividad incluye el seguimiento y certificación mensual de la afiliación y aportes a pensión, ARL y EPS, así como la validación para el cobro de honorarios y la generación de cuentas de cobro en los sistemas implementados por cada subred.

De igual manera, contempla la gestión de novedades de personal, que abarca la vinculación de nuevos integrantes, la tramitación de retiros, incapacidades, licencias, aplazamientos y reintegros. Todo ello con el fin de garantizar la actualización oportuna de los registros institucionales y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

Cargue de formato de confidencialidad en GTAPS

Consiste en consolidar, validar y registrar en el aplicativo GTAPS el formato de confidencialidad de los datos, garantizando que la información cumpla con los criterios establecidos y sea gestionada de manera correcta dentro de la plataforma.

Inactivación de usuarios en GTAPS

Comprende el proceso de inactivación de usuarios en el aplicativo GTAPS que se retiren o renuncien, verificando previamente el cumplimiento de obligaciones y la expedición del paz y salvo correspondiente, con el fin de garantizar el cierre adecuado del acceso y la integridad de la información.

4.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Líderes de la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.	Mensual	Profesionales especializados 4 (Operativo) Profesionales en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y humanas, con experiencia en la	• Soporte de seguimientos y precríticas realizadas al talento humano, en relación con productividad, calidad y efectividad de las intervenciones. • Directorio de profesionales según corresponda, actualizado mensualmente, con relación y

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
		operación en campo, los cuales deben ser asignados de acuerdo con los productos y competencias técnicas requeridas en cada uno de ellos.	evidencia de activación-inactivación y reasignación oportuna de casos. • Aportes a reporte de proyectos de inversión según delegación y competencia. • Informes, reporte de acciones, tableros de control y/o indicadores acordes a solicitud de SDS. • Soporte de seguimiento en campo a los equipos, precrítica de formatos, incluyendo derivaciones. Así como planes de mejoramiento del talento humano a partir de hallazgos en seguimiento. • Soporte de participación del equipo en las jornadas distritales. • Soporte de unidades de análisis, informes de casos priorizados, y demás solicitudes de nivel central. • Evidencia de monitoreo semanal de abordaje y efectividad de las derivaciones y casos de ruteo asignados al equipo a cargo, a partir de tableros remitidos por técnico en sistemas. • Evidencia de solicitudes activación/inactivación de usuarios en sistemas de información y reasignación de casos de perfiles que no continúan en el proceso. • Actas de reunión de planeación y desarrollo de comités territoriales y tableros de control que resultan de ello. • Actas de reunión con equipo dinamizador y equipo de gestión para el monitoreo y evaluación de las acciones. • *Entregables relacionados en la ficha de Tomas sectoriales, para este perfil.*
Técnicos Administrativos	Mensual	Técnico 1: Técnico en áreas de la salud o Técnico en áreas administrativas, financieras, archivo, sistemas,	• Informe de gestión documental que contenga: Documentos foliados, Archivos digitalizados y organizados. • Acta o registro de entrega de insumos a cada perfil operativo que contenga: Relación de insumos entregados,

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
		programación y bases de datos.	Registro de recepción y verificación, Informe de seguimiento. • Registro de calibración de equipos biomédicos • Certificación mensual de talento humano, con registro de Cuentas de cobro generadas y novedades de personal • Plan de asignación de vehículos, con Cronograma de rutas y horarios • Registro de seguimiento a vehículos y Planillas de uso recolectadas. • Formatos de confidencialidad cargados y validados en GTAPS. • Listado de usuarios inactivados solicitados a nivel SDS.

Nota aclaratoria: En el marco de las acciones de acompañamiento en campo al equipo operativo, se establece que los acompañamientos en la ruralidad deberán garantizarse al menos a un (1) perfil a cargo para la ruralidad dispersa y a dos (2) perfiles a cargo para la ruralidad cercana, de acuerdo con las condiciones territoriales y operativas de cada zona. Asimismo, se deberá asegurar como mínimo un (1) acompañamiento específico para cada una de las acciones de bienestar de las estrategias diferenciales de APS Social, con el fin de fortalecer la orientación técnica, la verificación de productos, la retroalimentación al talento humano y la definición de acciones de mejora que contribuyan a la efectividad del proceso operativo.

5. Acción de Bienestar 69. Apoyo a la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

5.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

Esta acción de bienestar articula componentes técnicos y operativos para asegurar la calidad, oportunidad y utilidad de la información registrada en GTAPS, herramienta clave para la gestión en salud pública. Se orienta a fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, mediante la consolidación, validación y mejora continua de los datos recolectados por los Equipos Más Bienestar.

El técnico de sistemas cumple un rol transversal, brindando soporte tecnológico, monitoreo de calidad, validación territorial, y facilitando la interacción entre lo operativo y lo informático. Las acciones incluyen: integración y depuración de datos, retroalimentación continua a profesionales, gestión de traslados y predios, soporte técnico de primer nivel y participación activa en el fortalecimiento del aplicativo.

Estas actividades permiten garantizar una gestión efectiva del cuidado y optimizan la operatividad territorial, asegurando que las intervenciones de los EMBH se basen en datos confiables y actualizados. El enfoque integral incluye además la implementación del proceso de admisión, contribuyendo a la trazabilidad del usuario y la eficiencia de las atenciones.

5.2. Objetivo General

Verificar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información registrada en el sistema GTAPS, mediante procesos de control y validación tecnológica, con el fin de transformar los datos crudos en información estructurada y útil que apoye La toma de decisiones basada en evidencia.

5.3. Población sujeta de la intervención

Perfiles de Gestión y perfiles operativos de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

5.4. Talento humano

Para el adecuado desarrollo de las actividades de esta acción de bienestar, se requiere la vinculación de los siguientes perfiles, distribuidos por subred:
Técnico de sistemas: Técnico 1

5.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

5.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción.

5.7. Descripción de la acción de bienestar:

5.7.1. Acción de Bienestar 69 Apoyo a la Gestión Operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar

- **Consolidación de información de GTAPS**

El técnico de sistemas en GTAPS desempeña un papel fundamental en la integración y depuración de los datos del sistema, garantizando que la información registrada cumpla con los estándares de calidad requeridos. Este proceso inicia con la recopilación de datos desde múltiples fuentes, incluyendo los módulos internos de GTAPS (como caracterización familiar, registros de atenciones y seguimientos en los diferentes eventos etc.) y sistemas externos vinculados (como Dinámica, PAI o SIRC). La prioridad es asegurar que la información sea consistente y compatible, validando estructuras de archivos, codificaciones y campos obligatorios durante la fase de generación de los datos.

Una vez recopilados los datos, el técnico realiza una homologación exhaustiva para eliminar redundancias y corregir inconsistencias. Esto implica cruzar información entre sistemas, estandarizar campos críticos (como códigos de identificación de registros o fechas) y aplicar reglas de negocio que mantengan la integridad de los registros. Por ejemplo, verifica que un paciente esté correctamente asociado a una familia y territorio, o que las fechas de consulta no presenten anomalías temporales. Cuando se identifican discrepancias, se ejecutan procesos de depuración mediante diferentes mecanismos o herramientas, siempre documentando las correcciones para mantener la trazabilidad.
El trabajo colaborativo con los líderes operativos es clave en esta etapa. El técnico contrasta los datos consolidados con los reportes de los profesionales (médicos, enfermeros, equipos comunitarios, etc.) para validar su precisión operativa. Esta retroalimentación permite ajustar casos específicos donde la información técnica puede divergir de la realidad territorial. Finalmente, los datos depurados se estructuran en bases unificadas que alimentaran dashboards, reportes gerenciales y sistemas de alertas del Ingeniero de sistemas, facilitando el análisis estratégico de indicadores como cobertura de atenciones o seguimiento de los usuarios.

La consolidación técnica no solo optimiza la calidad de los datos, sino que también fortalece la confiabilidad de GTAPS como herramienta de decisión. Al garantizar que la información sea precisa, actualizada y coherente, el técnico de sistemas contribuye directamente a la eficiencia de la información, permitiendo intervenciones más oportunas y una gestión territorial basada en evidencia sólida. Cada ajuste y validación realizada impacta en la capacidad de los equipos médicos para planificar acciones, asignar recursos y monitorear resultados, convirtiendo los datos crudos en insumos estratégicos para la salud pública.

- **Validación de la calidad concordancia y oportunidad de la Información de GTAPS**

El técnico de sistemas realiza una validación técnica rigurosa de los datos registrados en GTAPS, asegurando su exactitud, coherencia temporal y cumplimiento con los parámetros establecidos. Este proceso se lleva a cabo en estrecha colaboración con los lideres operativos, quienes proporcionan el contexto operativo necesario para verificar la integridad de la información.

Durante la validación, el técnico examina meticulosamente los campos críticos de los registros, con especial atención a las fechas, códigos de identificación y relaciones entre entidades (pacientes-familias-predios). Se verifica que las fechas cumplan con la lógica del proceso (por ejemplo, que un seguimiento o sesión, no esté registrada antes de la caracterización del usuario) y que los formatos sigan los estándares definidos. Cuando se detectan inconsistencias, el técnico aplica correcciones directas en el sistema si el error es atribuible a digitación o carga inicial.

Para casos que requieren intervención especializada o que indican posibles fallas en la herramienta, el técnico documenta la novedad con detalles técnicos precisos (pasos para reproducir el error, capturas de pantalla, impactos identificados) y la remite al área de sistemas mediante los canales establecidos. Esta gestión proactiva de incidencias

permite mantener la confiabilidad de la plataforma y optimizar los procesos de atención primaria en salud.

El rol del técnico en esta actividad es fundamental como primer filtro de calidad, combinando conocimientos técnicos con comprensión de los flujos operativos en salud. Su trabajo no solo garantiza datos confiables para la toma de decisiones, sino que también contribuye a la mejora continua del aplicativo mediante la identificación sistemática de oportunidades de optimización. La validación permanente de la información establece un círculo virtuoso donde los equipos territoriales pueden confiar plenamente en los datos reportados por el sistema para su gestión diaria.

El técnico de sistemas desempeña un rol fundamental en el proceso de recepción y validación de las planillas físicas o digitales que registran las visitas realizadas por los profesionales en territorio. Esta actividad constituye un puente crítico entre el trabajo de campo y su correcto registro en el sistema GTAPS, asegurando que la información reportada coincida exactamente con lo consignado en la plataforma.

El proceso inicia con la recepción formal de las planillas entregadas por los equipos de salud y la líder operativo, donde el técnico verifica que los documentos cumplan con los formatos establecidos y contengan todos los campos obligatorios debidamente diligenciados. Se revisa minuciosamente la consistencia de los datos, incluyendo fechas, códigos de profesional, identificación y tipos de visita realizadas. Esta revisión previa es esencial para detectar posibles errores antes de contrastar la información con el sistema.

Posteriormente, el técnico realiza una comparación detallada entre las visitas registradas en las planillas y aquellas que aparecen efectivamente cargadas en GTAPS. Por parte de los Gestores de Acceso. Este cruce de información implica verificar coincidencias en cantidad, fechas y características de cada intervención. Cuando se identifican discrepancias (como visitas realizadas, pero no digitadas, o registros duplicados), el técnico trabaja en coordinación con los Gestores de Acceso para resolverlas, ya sea completando la carga faltante o corrigiendo errores o notificando en el sistema.

Una vez garantizada la concordancia entre las planillas y los registros digitales, el técnico mostrara los resultados de la validación en un informe consolidado que detalla: el total de visitas reportadas, las efectivamente registradas en GTAPS, las correcciones aplicadas y cualquier observación relevante. Este documento, acompañado de las planillas originales, se entrega formalmente al técnico administrativo para su procesamiento final.

Este mecanismo de control no solo fortalece la confiabilidad de la información en GTAPS, sino que también genera alertas tempranas sobre posibles dificultades operativas (como subregistro de actividades o problemas en la digitación).

La periodicidad y rigurosidad de este proceso son vitales para mantener la trazabilidad de las intervenciones y sustentar decisiones basadas en datos precisos. El técnico de sistemas, con su labor meticulosa, asegura que esta cadena de validación funcione como un circuito cerrado de calidad de información, donde cada visita reportada tenga su correlato exacto en el sistema de información.

- **Retroalimentación con los líderes operativos frente a la información en GTAPS:**

El técnico de sistemas establece un proceso continuo de retroalimentación con los líderes operativos, para garantizar la calidad, precisión y utilidad de la información registrada en GTAPS. Esta interacción se desarrolla mediante reuniones técnicas periódicas y comunicaciones directas, donde se analizan conjuntamente los hallazgos, inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas en el sistema.
Durante estas sesiones de trabajo colaborativo, el técnico presenta reportes técnicos sobre el estado de la información, destacando casos específicos donde se requiera verificación o ajuste por parte del equipo operativo. A su vez, recoge las observaciones prácticas de los profesionales respecto al funcionamiento del aplicativo en su labor diaria, incluyendo dificultades operativas, necesidades no cubiertas o sugerencias de optimización.

Un componente clave de este proceso es la capacitación situada que el técnico proporciona a los usuarios, resolviendo dudas sobre el correcto diligenciamiento de formularios, interpretación de campos técnicos y aprovechamiento de las funcionalidades disponibles. Esta formación se adapta a las necesidades específicas detectadas en cada territorio o grupo profesional.

El técnico documenta sistemáticamente los resultados de estas interacciones, generando actas de reunión, registros de novedades y protocolos de solución que alimentan tanto el mejoramiento continuo del aplicativo como los procesos de toma de decisiones institucionales. Esta retroalimentación bidireccional fortalece la confiabilidad del sistema y su alineación con las realidades operativas.

Este mecanismo de comunicación permanente permite cerrar brechas entre los aspectos técnicos del sistema y las necesidades prácticas de los equipos territoriales, asegurando que GTAPS evolucione como una herramienta realmente útil para la gestión en salud. El técnico actúa, así como puente entre ambos mundos, traduciendo requerimientos operativos en soluciones tecnológicas efectivas.

Esta actividad no solo contemplará la calidad, la coherencia si no también la oportunidad en el abordaje de la población sujeto para cada uno de los perfiles. Donde el técnico en sistemas será responsable de la entrega semanal de los registros consolidados que permiten el seguimiento a la gestión realizada por el talento humano encargado de los usuarios asignados, en el marco de la estrategia de ruteo y las derivaciones recibidas, conforme a los criterios definidos en el documento operativo.

Esta labor se desarrolla en articulación con los profesionales de activación de rutas y ruteo, asegurando la generación, validación y envío oportuno de los tableros de control, que contienen información clave sobre la cantidad de casos cargados y derivados, la asignación de nuevos casos a los perfiles correspondientes, el seguimiento a la efectividad del abordaje por parte del equipo, y la identificación de necesidades de reasignación ante cambios o retiros del personal, con el fin de garantizar el abordaje del 100% de los casos prioritarios en los sectores catastrales a cargo.

- **Gestión de Traslados de Usuarios en GTAPS**

El técnico de sistemas es responsable de gestionar y ejecutar los traslados de usuarios dentro de la plataforma GTAPS, tanto a nivel local como interlocal, asegurando que cada individuo o familia quede correctamente ubicado en el territorio que le corresponde según los registros oficiales. Este proceso es fundamental para mantener la integridad de la información y garantizar una adecuada planificación de los servicios de salud en cada área geográfica.

El procedimiento inicia con la identificación de usuarios o familias que aparecen registrados en predios, zonas o territorios incorrectos, ya sea por errores de digitación, cambios de residencia no actualizados o inconsistencias en los datos. El técnico verifica minuciosamente cada caso, contrastando la información disponible en GTAPS con otras fuentes confiables (como bases de datos complementarias o reportes de los profesionales de campo) para confirmar la necesidad del traslado.

Una vez validada la solicitud, el técnico realiza el movimiento dentro del aplicativo, actualizando todos los campos relacionados (dirección, sector, familia de pertenencia, entre otros) y asegurándose de que no se generen duplicados o inconsistencias derivadas del proceso. Este ajuste debe reflejarse inmediatamente en los módulos afectados (caracterización familiar, Formulario de creación de usuarios, entre otros) para mantener la coherencia del sistema.

Además, el técnico lleva un registro detallado de todos los traslados realizados, incluyendo el motivo, la fecha, el usuario afectado y los cambios aplicados. Esta documentación es crucial para auditorías posteriores y para el análisis de movilidad poblacional en el territorio.

Dado que los errores de ubicación pueden impactar significativamente en la asignación de recursos y en la calidad de la atención, esta tarea se realiza con frecuencia diaria, priorizando los casos que afectan indicadores críticos o la prestación de servicios.
Este proceso no solo mejora la precisión de la información en GTAPS, sino que también contribuye a una gestión más eficiente de los recursos en salud, asegurando que cada usuario reciba los servicios que le corresponden según su ubicación real. La labor del técnico en este aspecto es clave para mantener la confiabilidad del sistema como herramienta de planificación y toma de decisiones.

- **Fortalecimiento del aplicativo GTAPS**

El técnico de sistemas desempeña un papel activo en el proceso de mejora continua de la plataforma GTAPS, implementando acciones que optimicen su funcionamiento, usabilidad y capacidad de respuesta ante las necesidades de los usuarios. Esta labor va más allá del mantenimiento básico, enfocándose en potenciar las capacidades técnicas del sistema para que se convierta en una herramienta cada vez más eficiente y adaptada a los requerimientos de la gestión territorial en salud.

Como parte fundamental de este proceso, el técnico recopila y analiza las observaciones reportadas por los diferentes actores que interactúan con la plataforma (equipos de salud,

gestores territoriales y técnicos administrativos). Estas retroalimentaciones, sumadas a su experiencia directa en el manejo del sistema, le permiten identificar oportunidades de mejora en aspectos como tiempos de respuesta, flujos de trabajo, interfaz de usuario o integración con otros sistemas. Con esta información, elabora propuestas concretas de optimización para el Ingeniero de sistemas, y que son elevadas al área de desarrollo para su evaluación e implementación.

El fortalecimiento técnico también incluye la participación activa en pruebas piloto de nuevas funcionalidades, donde el técnico verifica el correcto comportamiento de las actualizaciones antes de su despliegue masivo. Esta validación en entornos controlados permite detectar y corregir posibles errores que podrían afectar la operatividad del sistema. Adicionalmente, el técnico colabora en la documentación de procedimientos actualizados y en la elaboración de manuales técnicos que faciliten la adopción de las mejoras por parte de los usuarios finales.

Otra línea de trabajo importante es el monitoreo proactivo del desempeño del aplicativo, donde el técnico analiza indicadores como velocidad de carga, frecuencia de errores y uso de recursos del sistema. Estos datos técnicos sirven como base para proponer ajustes en la infraestructura o configuración que prevengan fallos críticos y garanticen la estabilidad de la plataforma, especialmente durante períodos de alta demanda.

El técnico también impulsa el fortalecimiento de GTAPS mediante la identificación y promoción de buenas prácticas entre los usuarios. Esto incluye la creación de protocolos estandarizados para el uso de funciones avanzadas, la optimización de procesos repetitivos y la implementación de salvaguardas que prevengan la pérdida o corrupción de información. Estas medidas contribuyen a elevar tanto la calidad de los datos como la eficiencia en el uso del sistema.

Este trabajo continuo de mejora transforma a GTAPS en una herramienta dinámica que evoluciona paralelamente a las necesidades cambiantes de la operación.

- **Soporte Nivel I del aplicativo GTAPS**

El técnico de sistemas brinda el primer nivel de atención y resolución de incidencias relacionadas con el funcionamiento de la plataforma GTAPS, actuando como punto de contacto inicial para los usuarios y garantizando la continuidad operativa del sistema. Este soporte técnico básico se enfoca en resolver problemas frecuentes mediante protocolos establecidos, optimizando así el tiempo de respuesta y minimizando las interrupciones en los procesos de atención primaria en salud.

Cuando los usuarios del sistema (profesionales de salud, equipos territoriales o personal administrativo) reportan dificultades, el técnico realiza un diagnóstico inicial para clasificar la incidencia según su naturaleza y complejidad. Los casos más comunes que atiende incluyen problemas de acceso (olvido de contraseñas, bloqueos de usuario), dificultades en la navegación por la interfaz, errores en el llenado de formularios y consultas sobre el uso adecuado de funcionalidades específicas. Para cada situación, el técnico sigue

procedimientos estandarizados de solución o escalar al ingeniero para incluir la reconfiguración de perfiles, la restauración de accesos o la guía paso a paso para el correcto uso de las herramientas.

Una parte fundamental de este soporte es la documentación meticulosa de cada incidencia reportada. El técnico registra en los sistemas de ticketing la descripción del problema, los pasos realizados para su solución y, cuando corresponde, las observaciones que podrían derivar en mejoras para el aplicativo. Para casos que escapan a su ámbito de resolución directa - como fallas complejas en módulos específicos o requerimientos de desarrollo nuevos - el técnico realiza un escalamiento ordenado al área de sistemas especializado (Nivel II) Ingeniero de Sistemas, proporcionando toda la información técnica recopilada que facilite la pronta solución.

Además de la atención reactiva a problemas reportados, el soporte Nivel I incluye actividades preventivas como la monitorización básica del sistema, la verificación periódica de accesos y la identificación temprana de patrones de error recurrentes. El técnico también participa en la difusión de conocimientos básicos sobre el uso de GTAPS mediante la elaboración de guías rápidas, la realización de capacitaciones puntuales y la atención a consultas frecuentes, contribuyendo así a reducir la ocurrencia de incidencias prevenibles.

Este primer nivel de soporte representa la primera línea de defensa para mantener la operatividad continua de GTAPS, filtrando y resolviendo eficientemente las incidencias más comunes mientras deriva adecuadamente aquellas que requieren mayor expertise técnico. La labor del técnico en este ámbito no solo soluciona problemas inmediatos, sino que genera valiosa información para los procesos de mejora continua del aplicativo.

- **Asignación de Predios a Profesionales y Gestor de Acceso en GTAPS**

El Gestor de Acceso realiza un proceso técnico en GTAPS para asignar predios (viviendas, territorios o sectores geográficos) a los profesionales o gestores de salud, garantizando que cada equipo visualice y gestione únicamente los espacios bajo su responsabilidad. Esta asignación, basada en criterios de georreferenciación y segmentación territorial, optimizando la cobertura de atención evitando la duplicidad de esfuerzos entre los equipos.

El proceso inicia con la carga y verificación de la base de datos de predios en GTAPS, donde el geógrafo de cada subred asegura que cada dirección esté correctamente geocodificada (asociada a coordenadas) y vinculada a manzanas, sectores o unidades predefinidas, se asignan predios a profesionales según:

- Criterios de proximidad (ubicación del profesional respecto al territorio).
- Carga equilibrada (distribución equitativa de predios por equipo).
- Especialización requerida (ej: eventos que se requieran por un profesional predefinido).
- GTAPS permite visualizaciones personalizadas por perfil:
- Cada profesional debe tener su insumo cartográfico que muestra solo sus predios asignados.

- El técnico debe tener en cuenta la actualización dinámica de estas asignaciones ante cambios como:
- Rotación de personal entre territorios.
- Nuevos predios identificados en campo.
- Reorganización de áreas por cambios poblacionales.
- Impacto en la operatividad.
- Evita solapamientos: Dos profesionales de la misma área no reciban el mismo predio.
- Optimiza rutas: GTAPS sugiere trayectos eficientes entre predios.
- Ingreso de casos derivados a los equipos a nivel local, que cumplen con criterio para el abordaje de los gestores o por plan de bienestar, en el módulo de ruteo del aplicativo GTAPS, garantizando que el 100% de los casos abordados por el equipo se encuentren allí registrados.

- **Admisión**

Los técnicos asignados a este producto se organizan para brindar acompañamiento a los líderes operativos y a los Equipos de Más Bienestar en tu Hogar (EMBH) que cada uno de ellos tiene a su cargo. De esta manera, cumplen un rol de soporte que facilita la viabilidad de las atenciones individuales y el control de la información relacionada con los planes de bienestar familiar e individual desarrollados en el territorio. Su labor contribuye a la generación de alertas y puntos de control, fortaleciendo así el proceso y garantizando una gestión más eficiente.

Dentro de sus principales actividades se encuentran:

- Implementar el proceso de admisión definido por la Subred, ejecutando las acciones necesarias para garantizar el acceso a la historia clínica de los profesionales de los EMBH que realizan atenciones individuales.
- Realizar el seguimiento semanal de apertura, cierre o anulación de ingresos, conforme al proceso establecido por la Subred.
- Efectuar el seguimiento e ingreso de información en el módulo de admisión del aplicativo GTAPS, verificando que los registros en la historia clínica realizados por el área encargada correspondan al tipo de consulta y al perfil aprobado por las EPS dentro de la estrategia de ruteo.

5.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Consolidación de información de GTAPS	Mensual	Técnico 1	Historial de los registros generado de las descargas por cada uno de los formularios. (Archivos Excel o Google Drive).
Validación de la calidad concordancia y oportunidad de la Información de GTAPS	Semanal	Técnico 1	Matriz en Archivos Excel o Google Drive con los hallazgos evidenciados en la semana evaluada. Archivo en Excel con el consolidado del registro de las planillas generadas en GTAPS.
Retroalimentación con los líderes operativos frente a la información en GTAPS	Semanal	Técnico 1	Actas y Soporte del envío del correo electrónico con el detalle y la relación de los registros en los tableros (Tablero de Calidad de Datos, Tablero de Oportunidad y Congruencia, Tablero de Completitud y Coherencia)
Gestión de Traslados de Usuarios en GTAPS	Semanal	Técnico 1	Diligenciamiento de las solicitudes de traslados en la herramienta autorizadas por nivel central y el archivo de la descarga generada.
Fortalecimiento del aplicativo GTAPS	Mensual	Técnico 1	Actas con el listado del talento humano que recibió Capacitación y/o Fortalecimiento de Competencias en el Uso de los diferentes Sistemas de Información o procesos.
Soporte Nivel I del aplicativo GTAPS	Semanal	Técnico 1	Diligenciamiento de (Google Drive u otras plataformas autorizadas) con las evidencias de los diferentes hallazgos generados en el aplicativo GTAPS que deben contener como mínimo: fecha, hora, nombre del formulario, los códigos correspondientes del registro y los datos del usuario que genero el registro.
Implementación del proceso de admisión	Mensual	Técnico 1	Plano de admisión con el registro del 100% de los ingresos realizados en el periodo

6. Acción de Bienestar 70. Desarrollo de capacidades del talento humano a nivel distrital

6.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar

La acción de bienestar denominada **"Desarrollo de capacidades del talento humano a nivel distrital"** se orienta a fortalecer de manera continua las capacidades técnicas y comunicativas de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar, garantizando que sus

intervenciones en la comunidad y en los hogares se realicen con pertinencia, coherencia, suficiencia y rigor técnico.

El fortalecimiento de capacidades se fundamenta en la identificación de necesidades formativas a partir de diferentes fuentes de información:

- **Primarias**, como la lectura directa de las experiencias y requerimientos de los profesionales operativos en el territorio.
- **Secundarias**, provenientes de procesos de auditoría, supervisión distrital o retroalimentación de referentes técnicos.

A partir de esta lectura integral se diseñan e implementan procesos de cualificación que incluyen:

- Desarrollo de espacios de asistencia técnica por perfil profesional, por equipos o por estrategia, de acuerdo con las situaciones detectadas en campo o en la gestión institucional.
- Construcción de módulos virtuales y piezas comunicativas que faciliten la apropiación de los contenidos técnicos esenciales y permitan su recordación en la práctica cotidiana.
- Procesos de acompañamiento para medir el nivel de apropiación del conocimiento, verificar su implementación en las intervenciones y retroalimentar continuamente a los equipos.
- Toma de decisiones y ajustes adaptativos frente a los resultados obtenidos, las dinámicas de los equipos y las características cambiantes de la población en el distrito.

El alcance de esta acción comprende el fortalecimiento de las capacidades de los equipos en aspectos críticos como: detección temprana de riesgos en salud y bienestar, identificación de signos y síntomas de alerta, aplicación correcta de tamizajes, construcción de planes de bienestar pertinentes frente a los riesgos o necesidades identificadas, y desarrollo de procesos de educación individual, familiar y comunitaria.
En conjunto, esta acción de bienestar busca consolidar un talento humano operativo capaz de intervenir con mayor efectividad y calidad en los hogares y territorios priorizados, contribuyendo al mejoramiento de los resultados de bienestar de la población y a la garantía de la integralidad en la atención.

6.2. Objetivo General

Fortalecer las capacidades técnicas y comunicativas de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar a nivel distrital, mediante procesos de cualificación, asistencia técnica y construcción de recursos pedagógicos, que promuevan el desarrollo de habilidades blandas como la comunicación efectiva, la escucha activa, liderazgo, el trabajo en equipo y la toma de decisiones en contexto, y que a su vez permitan la detección temprana de riesgos, la identificación oportuna de signos y síntomas de alerta, la aplicación adecuada de tamizajes, la formulación pertinente de planes de bienestar y el desarrollo de acciones educativas, asegurando intervenciones integrales, coherentes, suficientes y de calidad en los hogares y territorios priorizados.

6.3. Población sujeta

La acción de bienestar está dirigida al talento humano que integra los **Equipos MAS Bienestar en tu Hogar** en el Distrito Capital, organizados en los distintos procesos y perfiles definidos institucionalmente (gestión de coordinación, dinamización de equipos, gestión operativa, gestión de los equipos, gestión de información y soporte, gestión de capacidades, niveles operativo, diferencial, rural, étnico y comunitario).

6.4. Talento humano

Profesionales especializados 4:

- *Profesional de ciencias de la salud (Enfermero y psicólogo);*
- *Profesional en artes (Diseño gráfico);*
- *Profesional en ciencias humanas o sociales (Comunicación Social, Periodismo y Afines)*

Con posgrado en salud pública, proyectos sociales, gerencia social, educación social y comunitaria, políticas públicas, epidemiologia, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, auditoria o sistema general de seguridad social en salud, o ciencias administrativas y financieras.

Profesional especializado 4: Profesional en Pedagogía, Pedagogía Infantil, Pedagogía Reeducativa, Pedagogía Social u otros programas profesionales cuyo objeto de formación sea la pedagogía; con posgrado con posgrado en salud pública, proyectos sociales, gerencia social, educación social y comunitaria, políticas públicas, salud ocupacional, epidemiologia, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, auditoria o sistema general de seguridad social en salud. O Profesional universitario en áreas de la salud, con posgrado en Pedagogía o áreas afines a la pedagogía.

Técnico 1: Técnico de sistemas.

6.5. Unidad de medida

Avance al plan de acción.

6.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción

6.7. Descripción de la acción de bienestar:

La acción de bienestar “Desarrollo de capacidades del talento humano a nivel distrital” se implementa a través de un proceso estructurado de planeación, ejecución, control y evaluación de resultados, orientado al fortalecimiento continuo de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar. Su desarrollo parte de la identificación de necesidades formativas, derivadas tanto de la lectura directa de los equipos operativos en territorio como de insumos provenientes de auditorías, supervisiones y referentes técnicos.

Su desarrollo parte de la identificación sistemática de necesidades formativas, construidas a partir de la lectura directa de los equipos operativos en territorio, así como de los insumos derivados de procesos de auditoría, supervisión técnica, seguimiento contractual y orientaciones de los referentes distritales. Esta identificación permite reconocer brechas tanto en conocimientos técnicos como en habilidades blandas requeridas para el relacionamiento efectivo con las familias, la gestión de situaciones complejas y el trabajo colaborativo en contextos comunitarios.

Con base en esta lectura, se diseñan e implementan intervenciones diferenciadas según los perfiles del talento humano, que incluyen: asistencias técnicas grupales orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas para la detección temprana de riesgos, la identificación de signos y síntomas de alerta, la aplicación adecuada de tamizajes y la formulación pertinente de planes de bienestar; procesos de capacitación y acompañamiento dirigidos al desarrollo de habilidades blandas, tales como comunicación efectiva, escucha activa, liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo y toma de decisiones en contexto, y el diseño y producción de recursos pedagógicos virtuales y piezas comunicativas que faciliten la apropiación, estandarización y aplicación práctica de los contenidos en el marco de la atención domiciliaria y territorial.

La acción contempla mecanismos de control, seguimiento y retroalimentación continua que permiten valorar el nivel de apropiación de los contenidos, la incorporación de las habilidades desarrolladas en las intervenciones domiciliarias, la calidad del relacionamiento con las familias y la pertinencia de los recursos pedagógicos generados. Estos mecanismos facilitan la realización de ajustes oportunos y la mejora continua de la acción, de acuerdo con las dinámicas operativas de los equipos y las necesidades cambiantes de las poblaciones del distrito, asegurando intervenciones coherentes, suficientes y de calidad.

6.7.1. Actividad 1. Desarrollo de capacidades Profesionales de la Salud.

a. Definición y organización del proceso: Corresponde a la fase de análisis y diseño, en la cual se definen los contenidos, metodologías y recursos a partir de necesidades verificadas; incluye:

- Consolidar el diagnóstico de las necesidades formativas de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar, con base en insumos provenientes de campo, auditorías, procesos de supervisión y retroalimentación distrital.
- Establecer los ejes temáticos de intervención con base en el análisis de las necesidades identificadas, de manera que los contenidos respondan a brechas específicas de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar. Estos ejes podrán incluir, según el perfil y contexto operativo, aspectos como la detección temprana de riesgos, la identificación de signos y síntomas de alerta, la aplicación estandarizada de tamizajes, la formulación de planes de bienestar pertinentes y las estrategias de educación individual y familiar.
- Elaborar el plan de asistencia técnica, detallando objetivos específicos, cronograma de sesiones, metodología de transferencia y materiales de apoyo.

- Definir, en coherencia con la lectura de necesidades, las dinámicas de operación y las particularidades de los equipos, los materiales complementarios requeridos (piezas comunicativas, recursos audiovisuales o módulos virtuales) que fortalezcan y prolonguen el impacto de las asistencias técnicas. El profesional de enfermería y el profesional de psicología aportarán criterios técnicos para asegurar que dichos materiales —como infografías, cápsulas informativas o tips de práctica clínica— mantengan rigor conceptual y funcionen como herramientas de consulta y recordación permanente para los equipos.

Nota aclaratoria: El proceso de definición y organización del proceso, que incluye las acciones previamente descritas, deberá realizarse durante el primer trimestre de operación, contados a partir del acta de inicio del convenio y se deberá actualizar el mes de diciembre de 2026.

b. Implementación de la asistencia técnica: Corresponde al despliegue de las acciones de fortalecimiento mediante metodologías activas y aplicables al contexto operativo.

- Desarrollar asistencias técnicas dirigidas a equipos completos, perfiles específicos o estrategias, según lo definido en la etapa de planeación.
- Implementar metodologías activas que promuevan la apropiación práctica de conocimientos (ejercicios de simulación clínica, revisión guiada de protocolos distritales, análisis de casos de campo).
- Articular permanentemente la ejecución con referentes distritales de la SDS, coordinadores de Subred y profesionales de inducción.
- Aportar los contenidos técnicos para el diseño de las herramientas de apoyo pedagógico que se definieron en la etapa de planeación, que fortalezcan la calidad y la coherencia de las intervenciones domiciliarias y comunitarias.
- Transferir las herramientas de apoyo pedagógico a los equipos de MAS Bienestar en tu Hogar de acuerdo con lo definido en el plan de asistencia técnica.
- Validar técnicamente los contenidos de las piezas pedagógicas y comunicativas elaboradas, asegurando su coherencia con los lineamientos distritales y su utilidad en los procesos de capacitación.
- Replicar los contenidos metodológicos y técnico-clínicos ya diseñados con los grupos o Subredes que lo requieran.
- Apoyar las jornadas y los espacios grupales de fortalecimiento en territorio, en articulación con los profesionales a cargo del proceso en cada subred.
- Acompañar las actividades territoriales y favorecer la articulación con los equipos operativos, así como acciones de bienestar y cuidado del talento humano.

c. Seguimiento y verificación del proceso: Implica la verificación del cumplimiento metodológico, la cobertura y el nivel de apropiación de los contenidos por parte de los equipos capacitados.

- Implementar instrumentos de evaluación (listas de chequeo, pruebas de conocimiento, ejercicios prácticos) para medir la comprensión y aplicabilidad de los contenidos.
- Registrar sistemáticamente las sesiones desarrolladas, participantes, temáticas abordadas y hallazgos críticos.
- Elaborar reportes de control con observaciones y recomendaciones de ajuste remitidas a la supervisión distrital.
- Adelantar el seguimiento a la implementación de los planes de fortalecimiento establecidos en cada una de las subredes, generando informes y tableros de control de su monitoreo.
- Apoyar el desarrollo de medidas correctivas o preventivas en los espacios de réplica cuando se identifiquen brechas persistentes.

d. Evaluación y retroalimentación para el mejoramiento: En esta etapa se definen y aplican herramientas para medir el impacto de las acciones de fortalecimiento en las intervenciones de los equipos y orientar medidas correctivas cuando corresponda.

- Diseñar, junto con los referentes distritales y coordinadores de Subred, herramientas e indicadores que permitan medir el efecto del fortalecimiento en la práctica (ej. pertinencia de tamizajes, calidad de planes de bienestar, efectividad de procesos educativos).
- Aplicar dichas herramientas de medición y analizar los resultados para determinar el nivel de apropiación y uso de los contenidos.
- Implementar medidas correctivas o preventivas sobre los procesos de fortalecimiento en caso de identificar brechas persistentes.
- Ajustar los contenidos y metodologías de las asistencias técnicas y recursos pedagógicos de acuerdo con los hallazgos derivados del proceso de medición.

6.7.2. Actividad 2. Fortalecimiento de competencias comunicativas y producción de recursos pedagógicos y comunicativos – Comunicador Social y Diseñador Gráfico

Esta actividad integra, bajo un mismo proceso, el fortalecimiento de las competencias comunicativas de los equipos y la producción de los recursos pedagógicos y comunicativos que apoyan el conjunto de la Acción 70. Las funciones de cada perfil se desarrollan de manera diferenciada, según se detalla a continuación.

a. Definición y organización del proceso

Comunicador Social:

Esta fase se centra en identificar las brechas comunicativas de los equipos y diseñar estrategias formativas alineadas con las necesidades reales del territorio.

- Realizar la lectura de necesidades en articulación con referentes distritales de la SDS, coordinadores de Subred y profesionales de inducción, enfocada en las habilidades comunicativas de los equipos, con énfasis en los Gestores de Bienestar.
- Establecer los ejes de formación en comunicación (comunicación asertiva, escucha activa, lenguaje empático, estrategias de persuasión y pedagogía comunitaria) según las dinámicas de operación y los hallazgos de auditorías o supervisión.
- Diseñar el plan de capacitación comunicativa, definiendo metodología, periodicidad y recursos pedagógicos.
- Aportar criterios técnicos para el diseño de contenidos comunicativos de apoyo (tips, guías rápidas, piezas digitales) que complementen los procesos de formación.

Diseñador Gráfico:

Corresponde a la fase de planeación, en la que se identifican y priorizan los recursos visuales y pedagógicos que complementarán el fortalecimiento de competencias de los equipos.

- Analizar, en conjunto con los profesionales de Enfermería, Psicología y Comunicación Social, las necesidades de materiales pedagógicos derivadas de la lectura de necesidades y de los ejes temáticos priorizados.
- Establecer un plan de diseño que incluya módulos virtuales, piezas gráficas, infografías, cápsulas audiovisuales y guías de consulta rápida, priorizando aquellos con mayor impacto en la recordación y aplicabilidad de los contenidos técnicos.
- Definir los lineamientos gráficos y de estilo que aseguren coherencia con la identidad institucional, accesibilidad y pertinencia pedagógica, de acuerdo con lo establecido en la documentación de imagen de la Secretaría Distrital de Salud y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Coordinar con referentes distritales y coordinadores de Subred la validación inicial de los lineamientos de diseño y formatos propuestos.

b. Implementación

Comunicador Social — Implementación de las actividades formativas:

Corresponde al desarrollo de espacios pedagógicos orientados al fortalecimiento práctico de las competencias comunicativas de los equipos.

- Desarrollar talleres grupales y capacitaciones dirigidas, con énfasis en Gestores de Bienestar, para fortalecer competencias comunicativas en escenarios presenciales y remotos.
- Utilizar metodologías activas: simulación de entrevistas, role play, análisis de casos, ejercicios de comunicación con usuarios en condiciones de vulnerabilidad.
- Brindar acompañamiento y retroalimentación en campo (presencial o remoto) para reforzar el desempeño comunicativo en situaciones reales de intervención.
- Validar el contenido técnico de las piezas comunicativas que se produzcan, asegurando pertinencia, claridad y coherencia pedagógica.

Diseñador Gráfico — Implementación del diseño y producción:

Se centra en la materialización de los recursos visuales, con un enfoque pedagógico y de fácil consulta por parte de los equipos.

- Diseñar y diagramar los módulos virtuales definidos, incorporando contenidos técnicos validados por los profesionales responsables.
- Elaborar piezas gráficas complementarias (infografías, tips visuales, ilustraciones, plantillas) que apoyen las asistencias técnicas y capacitaciones.
- Producir recursos audiovisuales de corta y mediana duración (videos explicativos, cápsulas animadas, presentaciones interactivas) que refuercen la apropiación de contenidos.
- Ajustar los diseños de acuerdo con la validación técnica y pedagógica de los equipos profesionales.

c. Seguimiento y verificación del proceso

Comunicador Social:

Implica el monitoreo sistemático de la calidad y efectividad de las actividades de fortalecimiento comunicativo.

- Implementar instrumentos de verificación (rúbricas de desempeño, listas de chequeo, ejercicios prácticos evaluados).
- Registrar las sesiones desarrolladas, número de participantes, temáticas abordadas y principales hallazgos.
- Consolidar informes de seguimiento con recomendaciones para el ajuste metodológico o temático.

Diseñador Gráfico:

Implica la revisión de la calidad, coherencia y aplicabilidad de los productos gráficos diseñados.

- Implementar controles de calidad en cada entrega (legibilidad, coherencia visual, alineación con objetivos pedagógicos y protocolos institucionales).

- Documentar sistemáticamente los productos generados, detallando tipo de recurso, fecha de entrega y finalidad pedagógica.
- Recoger retroalimentación de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar sobre la utilidad y aplicabilidad de los materiales producidos.

d. Evaluación y retroalimentación para el mejoramiento

Comunicador Social:

En esta fase se diseñan y aplican herramientas para medir el impacto de las acciones comunicativas en las intervenciones y orientar decisiones correctivas.

- Diseñar indicadores y herramientas de medición que permitan evaluar la efectividad de la capacitación (ej. cambios en la comprensión de los usuarios, adherencia a las orientaciones, claridad en la transmisión de mensajes).
- Analizar los resultados de dichas mediciones para determinar el nivel de apropiación de las competencias comunicativas y su aplicación en las intervenciones domiciliarias y comunitarias.
- Implementar medidas correctivas o ajustes metodológicos de acuerdo con los hallazgos.
- Incorporar de manera sistemática los aprendizajes al diseño de nuevas piezas pedagógicas y contenidos de apoyo, de modo que se mantenga la recordación y consulta permanente de los equipos.

Diseñador Gráfico:

Se orienta a medir el impacto de los recursos visuales en la apropiación de conocimientos y a fortalecer el proceso de producción gráfica.

- Diseñar e implementar, en coordinación con los referentes técnicos, mecanismos de evaluación sobre la efectividad de los materiales (encuestas de recordación, ejercicios de uso en campo, valoración de pertinencia).
- Analizar resultados para determinar el nivel de contribución de los productos gráficos en el proceso de fortalecimiento de competencias.
- Introducir ajustes en formatos, estilos o metodologías de diseño con base en los hallazgos obtenidos.
- Consolidar un banco de recursos gráficos y audiovisuales, disponible para consulta permanente de los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

6.7.3. Actividad 3. Orientación Pedagógica y Metodológica de los productos de fortalecimiento de capacidades. Profesional de pedagogía.

Definición y organización del proceso

- Planear, diseñar e implementar las diferentes fases del plan de fortalecimiento de capacidades a nivel distrital.

- Diseñar la estructura pedagógica y metodológica de los módulos (objetivos, secuencia didáctica, metodologías participativas y de aprendizaje de adultos) que asegure la transferencia efectiva de los contenidos.
- Construir guías del facilitador y protocolos de réplica metodológica que permitan a las Subredes sostener los procesos con autonomía.
- Definir estrategias diferenciadas según el nivel de formación de los perfiles que integran los equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

a. Implementación de los módulos, réplica y transferencia territorial

Acompañar pedagógicamente las jornadas de réplica, aplicando metodologías activas y participativas que favorezcan la apropiación de los contenidos.

- Adaptar las metodologías y herramientas didácticas según las características y dinámicas de cada Subred y equipo.
- Construir y ajustar las herramientas didácticas de apoyo a la réplica.

b. Seguimiento y verificación del proceso

- Diseñar e implementar instrumentos de evaluación formativa y de transferencia del aprendizaje para verificar la apropiación de los contenidos replicados.
- Registrar las jornadas de réplica, participantes, contenidos abordados y hallazgos metodológicos.

c. Evaluación y retroalimentación para el mejoramiento

- Analizar los resultados de la transferencia para determinar el nivel de apropiación de los contenidos replicados y ajustar las estrategias metodológicas.
- Incorporar los aprendizajes a los protocolos de réplica y a las guías del facilitador.

6.7.4. Actividad 4. Sistematización, seguimiento y soporte operativo de la información – Técnico o Tecnólogo de apoyo operativo y sistematización

Esta actividad garantiza la organización, consolidación, trazabilidad y seguimiento de la información derivada de la implementación de la Acción 70, asegurando soporte técnico-operativo a las demás actividades y la disponibilidad de información confiable para el reporte de indicadores y la toma de decisiones.

a. Definición y organización del proceso: Corresponde a la fase de planeación del soporte operativo y de la sistematización de la información.

- Definir, en coordinación con el equipo distrital, la estructura de las bases de datos, formularios y herramientas digitales requeridas para el seguimiento de la Acción 70.

- Organizar el repositorio documental de la Acción 70 (productos, evidencias, memorias, registros).
- Establecer los procedimientos de trazabilidad documental y de consolidación de información por Subred y por actividad.

b. Implementación del soporte operativo y la sistematización: Corresponde a la gestión continua de la información y de las herramientas digitales del proceso.

- Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de participación, asistencias y avances por Subred y por actividad.
- Gestionar las herramientas digitales: formularios, planillas de seguimiento y aplicativos de registro requeridos para el proceso.
- Organizar y mantener los soportes documentales y la trazabilidad de los compromisos adquiridos en los encuentros.

c. Seguimiento y verificación del proceso: Implica el control de la consistencia y trazabilidad de la información del proceso.

- Elaborar reportes periódicos de avance e indicadores de gestión de la Acción 70.
- Verificar la consistencia, completitud y trazabilidad de la información consolidada.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento del cronograma operativo de las actividades.

d. Evaluación y retroalimentación para el mejoramiento: Se orienta a consolidar la información para la evaluación de resultados y la mejora continua.

- Consolidar la información requerida para la evaluación de resultados de la Acción 70.
- Sistematizar buenas prácticas, aprendizajes y hallazgos del proceso para alimentar la mejora continua.
- Apoyar la elaboración de los informes de resultados radicados a la Secretaría Distrital de Salud.

Nota: Se precisa, que todo el equipo de fortalecimiento debe participar en los espacios convocados por la SDS para alinear contenidos y acciones a desarrollar, conforme a las nuevas demandas y necesidades que puedan surgir en el marco de la implementación de los Equipos Mas Bienestar en tu Hogar a nivel distrital. De igual forma, participarán en las reuniones, jornadas, comités y demás espacios requeridos para el adecuado desarrollo de los productos requeridos, y generarán informes y demás entregables conforme a solicitudes de la SDS.

Finalmente, se precisa que el proceso de fortalecimiento de capacidades del equipo se establece y armoniza de manera complementaria con los Planes de Incentivos

impulsados a nivel distrital y local, a los cuales se deben extender las acciones de acompañamiento y seguimiento anteriormente descritas. Así mismo, tanto el plan de fortalecimiento como el de incentivos, se debe armonizar con la normatividad vigente y actualizar, conforme a la entrada en vigor de nuevos direccionamientos a nivel distrital y nacional.

6.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Fase	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad 1. Desarrollo de capacidades – Profesional de Enfermería y Profesional de Psicología	Definición y organización del proceso	Primer trimestre mes de operación (a partir del acta de inicio) y actualización diciembre 2026	Profesional en Enfermería, Profesional en Psicología	Documento del diagnóstico de las necesidades formativas de los equipos MAS bienestar en tu hogar Plan de asistencia técnica concertado y aprobado en comité técnico de convenio. Documento de definición de materiales complementarios aprobados en comité técnico de convenio.
	Implementación de la asistencia técnica	Mensual, según plan de asistencia técnica.	Profesional en Enfermería, Profesional en Psicología	Ficha técnica de la asistencia técnica. Acta de desarrollo y listado asistencia. Acta de trabajo para el aporte técnico realizado a las herramientas de apoyo.
	Seguimiento y verificación del proceso	Mensual	Profesional en Enfermería, Profesional en Psicología	Instrumentos aplicados (listas de chequeo, pruebas, ejercicios). Tablero de control Evidencia de espacio de seguimiento a las Subredes.
Actividad 2. Diseño y producción de materiales pedagógicos y comunicativos – Diseñador Gráfico	Definición y organización del proceso	En concertación con perfiles de enfermería y psicología.	Diseñador Gráfico Comunicador SOcial	• Documento del diagnóstico de las necesidades formativas. • Plan de capacitación comunicativa concertado y aprobado en comité técnico de convenio. • Documento de definición de materiales complementarios aprobados en comité técnico de convenio. • Documento del diagnóstico de las necesidades formativas. • Plan de diseño aprobado en comité técnico de convenio.

Nombre de la actividad	Fase	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
				• Documento de definición de los lineamientos gráficos y de estilo.
	Implementación del diseño y producción	Trimestral o según cronograma de producción	Diseñador Gráfico	• Ficha técnica de la asistencia técnica. • Acta de desarrollo y listado de asistencia. • Acta de trabajo para el aporte técnico realizado a las herramientas de apoyo. • Módulos virtuales, piezas gráficas o recursos audiovisuales aprobados por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con lo programado en el plan de diseño.
	Seguimiento y verificación del proceso	Trimestral	Diseñador Gráfico	• Instrumentos de verificación aplicados: rúbricas de desempeño. • Controles de calidad implementados.
Orientación Pedagógica y Metodológica de los productos de fortalecimiento de capacidades. Profesional de pedagogía.	Definición y organización del proceso Implementación de la réplica y transferencia territorial	Según plan de trabajo	Profesional pedagógico o metodológico	• Documento de estructura pedagógica y metodológica de la réplica. • Guías del facilitador y protocolos de réplica metodológica. • Soporte de participación en espacios de asistencia técnica y replicas.
	Seguimiento y verificación del proceso	Mensual	Profesional pedagógico o metodológico	• Instrumentos de evaluación formativa y de transferencia aplicados.
Sistematización, seguimiento y soporte operativo de la información – Técnico o Tecnólogo de apoyo operativo y sistematización	Definición y organización del proceso	Según plan de trabajo	Técnico o tecnólogo de apoyo operativo y sistematización	• Estructura de bases de datos, formularios y herramientas digitales definida. • Repositorio documental de la Acción 70 organizado. • Procedimientos de trazabilidad documental establecidos.
	Implementación del soporte operativo y la sistematización	Permanente / Mensual	Técnico o tecnólogo de apoyo operativo y sistematización	• Bases de datos actualizadas de participación, asistencias y avances por Subred y por actividad. • Herramientas digitales y formularios gestionados.

Nombre de la actividad	Fase	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
				• Soportes documentales organizados.
	Seguimiento y verificación del proceso	Mensual	Técnico o tecnólogo de apoyo operativo y sistematización	• Reportes periódicos de avance e indicadores de gestión de la Acción 70. • Consolidados de compromisos y seguimiento por encuentro.
Transversales	Evaluación y retroalimentación para el mejoramiento	Trimestral	Todo el Equipo	Herramientas e indicadores de medición aplicados. Informe de resultados del desarrollo de la actividad, radicado a la Secretaria Distrital de Salud en los tiempos definidos para cada desembolso, que consolide el reporte correspondiente a los periodos definidos en el convenio. Informes, reportes, tableros, acorde a requerimiento de la SDS.

7. Acción de Bienestar 71 Gestión de la información soporte a nivel distrital.

7.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

Esta acción integra componentes técnicos y operativos para garantizar la calidad, confiabilidad y utilidad de la información en el sistema GTAPS, herramienta fundamental para la gestión territorial en salud pública. Se enfoca en consolidar, depurar y validar datos provenientes de las subredes, fortaleciendo así la toma de decisiones basada en evidencia.

El ingeniero distrital desempeña un rol clave en el soporte de nivel III del aplicativo, gestionando ajustes críticos, validaciones de datos, generación de reportes estratégicos y atención de requerimientos técnicos. Entre sus funciones destacan la gestión de unidades habitacionales, traslados de usuarios, correcciones de datos sensibles y participación en mesas de ajustes.

Estas acciones permiten mantener actualizada la base de datos, asegurar la trazabilidad de la información y facilitar la operatividad del sistema, garantizando intervenciones efectivas y basadas en datos confiables.

7.2. Objetivo General

Gestionar integralmente la información del sistema GTAPS para garantizar su precisión, integridad y confiabilidad, mediante la creación y administración de unidades habitacionales, la ejecución de traslados de usuarios locales e interlocales, y la corrección de datos críticos de identificación. Este objetivo se cumple a través de procesos técnicos estandarizados que incluyen validaciones automatizadas y manuales, la depuración periódica de bases de datos, y la resolución colaborativa de inconsistencias en la Mesa de Ajustes, asegurando así la coherencia de la información en todos los módulos del sistema. Asimismo, se proporciona soporte técnico especializado, se ejecutan pruebas de desarrollo exhaustivas y se generan reportes y planos estratégicos, con el fin de respaldar la toma de decisiones, optimizar las operaciones en territorio y mantener la operatividad continua y eficiente de la plataforma.

7.3. Población sujeta de la intervención

Perfiles de Gestión y perfiles operativos de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

7.4. Talento humano

Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.

7.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción

7.6. Forma de reporte de ejecución del producto

Se realiza reporte mensual de los avances de acuerdo con el plan de acción.

7.7. Descripción de la acción de bienestar:

7.7.1. Acción de Bienestar 71 Gestión de la información soporte a nivel

- **Creación de Unidades habitacionales**:

Proceso técnico mediante el cual se registran y gestionan viviendas o espacios habitables individualizados dentro de un mismo predio en el aplicativo GTAPS, iniciado por solicitud de las subredes. Incluye: validación automatizada (georreferenciación) y manual (cumplimiento normativo); creación de registros con identificador único, atributos técnicos y vinculación al predio; e integración con otros módulos del sistema para habilitar georreferenciación de familias, actualización de indicadores territoriales y generación de alertas, asegurando así la precisión en la caracterización territorial.

- **Traslados de usuarios locales e interlocales**:

Proceso técnico que gestiona la reubicación de usuarios entre familias en el sistema GTAPS, diferenciando entre traslados locales (dentro de una misma subred) e interlocales (entre subredes distintas). Para los locales, la subred destino solicita el cambio mediante formulario digital, con validación automática de coherencia territorial y compatibilidad familiar, actualizando en tiempo real el campo FAMILIA_ID. Los traslados interlocales requieren autorización expresa de la subred origen, con validación para garantizar continuidad en programas de salud, verificación de cobertura en la nueva zona y actualización simultánea en módulos relacionados, asegurando trazabilidad completa y sincronización.

- **Ajustes a los números de identificación, tipo de documento, sexo y fechas de nacimiento:**

Proceso técnico que permite la corrección y actualización de información crítica de identificación de usuarios (tipo y número de documento, sexo y fecha de nacimiento) en el sistema GTAPS, basado en solicitudes validadas por las subredes. Cada solicitud es revisada diariamente por profesionales autorizados, quienes verifican la consistencia de los datos con documentos soporte oficiales (cédulas, registros civiles). Una vez aprobados los cambios, se realizan el ajuste en el sistema, esto con el fin que la información este debidamente en todos los módulos vinculados y reactiva los trámites asociados al usuario.

- **Ajustes cargados por las subredes:**

Proceso técnico mediante el cual las subredes solicitan modificaciones, correcciones o actualizaciones de los datos registrados en los formularios del aplicativo GTAPS, con el objetivo de garantizar la coherencia, exactitud e integridad de la información en el sistema. Las solicitudes son ingresadas por el Ingeniero en sistemas, posteriormente validadas por el equipo soporte nivel III, mediante cruces con bases oficiales y verificaciones de consistencia lógica. Una vez aprobados, los ajustes se realizarán a nivel de Base de datos y se verán reflejados en el sistema actualizando automáticamente todos los módulos interrelacionados.

- **Mesa de ajustes**:

La Mesa de Ajustes es un espacio de trabajo colaborativo y periódico entre el nivel central y las subredes, diseñado para revisar, validar y resolver las solicitudes pendientes de la semana anterior, asegurando la calidad, integridad y actualización de la información en el sistema GTAPS. Durante estas sesiones, se analizan casos específicos de inconsistencias, errores o actualizaciones requeridas en los datos, con participación del profesional en ingeniería de sistemas y/o equipo técnico según aprobación del equipo de soporte nivel III, que validan la información mediante cruces y verificaciones en el sistema. Las decisiones tomadas se implementan en tiempo real, generando un registro detallado de cada ajuste realizado (incluyendo responsable, fecha y justificación) para garantizar trazabilidad. Además, se identifican patrones recurrentes de errores que permiten mejorar procesos y capacitaciones, optimizando así la calidad de los datos y la eficiencia en la gestión.

- **Generación de planos y reportes solicitados por los referentes técnicos de nivel central.**

Proceso técnico estandarizado que gestiona la extracción y distribución de información estratégica desde el aplicativo GTAPS, diseñado para satisfacer las necesidades específicas de dos grupos clave: los referentes técnicos del nivel central, quienes utilizan estos reportes para el monitoreo operativo y la toma de decisiones basada en datos, y los equipos auditores, que emplean estas salidas de información para verificar el cumplimiento, evaluar la calidad de los datos y realizar controles institucionales, la distribución se realiza mediante canales autorizados como correo, o carpetas compartidas en OneDrive, garantizando así que la información llegue oportuna, confiable y en los formatos requeridos para cada tipo de análisis, con registro de auditoría que documenta cada solicitud, parámetros aplicados y destinatarios.

- **Depuración de las Bases de datos y fuentes externas.**

Proceso técnico integral que ejecuta la consolidación, limpieza y estandarización de bases de datos de usuarios provenientes de fuentes internas y externas, mediante técnicas avanzadas de depuración que incluyen: eliminación de registros duplicados, la validación de información como campos obligatorios, todo ello para garantizar la calidad e integridad de los datos antes de su cargue masivo al aplicativo GTAPS. Este proceso, que combina validaciones y revisiones manuales por parte del equipo de soporte nivel III, permite generar insumos confiables para la creación de rutas de visita (Ruteo) optimizadas en el territorio, priorizando casos urgentes según estratificación de riesgo en salud y asegurando que los profesionales en campo dispongan de información actualizada, con trazabilidad completa de las depuraciones.

- **Ejecución de pruebas de desarrollo:**

Proceso sistemático de evaluación técnica y funcional que verifica el correcto funcionamiento de nuevas funcionalidades o ajustes implementados en el aplicativo GTAPS antes de su despliegue a producción, mediante ciclos iterativos de pruebas planificadas (unitarias, de integración y de aceptación) que identifican incidencias para su corrección por parte del equipo de desarrollo nivel IV, seguido de revalidaciones exhaustivas hasta alcanzar los criterios de aprobación establecidos. Este flujo garantiza que cada actualización cumpla con los requisitos funcionales, estándares de usabilidad, rendimiento óptimo y compatibilidad con los módulos existentes, minimizando riesgos operativos mediante protocolos de rollback.

- **Soporte Nivel III del aplicativo GTAPS:**

Servicio técnico que proporciona asistencia avanzada para la resolución de incidencias complejas, consultas técnicas y requerimientos funcionales relacionados con el uso del aplicativo GTAPS, enfocado en garantizar el correcto funcionamiento del sistema mediante la interpretación de reglas de negocio, validación de configuraciones avanzadas, solución de problemas operativos en formularios y orientación a las subredes

a través de múltiples canales (gestión de tickets, sesiones remotas y videollamadas). Como último nivel de soporte antes de escalar al equipo desarrollador nivel IV, este servicio asegura la operatividad continua de la plataforma mediante protocolos estandarizados de atención, manteniendo estándares de calidad en la atención (tiempos de respuesta acotados, soluciones efectivas) y alineación con los objetivos de la gestión.

- **Orientación técnica a equipos locales sobre aplicativo GTAPS**

Corresponde al acompañamiento técnico especializado brindado por los ingenieros en sistemas del nivel distrital, orientado a fortalecer las capacidades de los equipos locales en el manejo, actualización y uso eficiente del aplicativo GTAPS. Esta actividad de desarrollará en coordinación y bajo un cronograma concertado con el equipo de Secretaria Distrital de Salud y Subredes; comprende la socialización de lineamientos, resolución de incidencias, verificación de la calidad de los registros y orientación sobre nuevas funcionalidades o ajustes implementados. Su propósito es garantizar la correcta utilización del sistema como herramienta para el seguimiento, control y análisis de la gestión operativa de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, asegurando la coherencia y confiabilidad de la información reportada por las Subredes.

7.8. Tabla resumen del producto:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Realizar Unidades Habitacionales de acuerdo a la solicitud realizada por las Subredes.	Mensual	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Drive de Solicitud de Unidades Habitacionales. • Archivo .csv de las unidades habitacionales.
Traslados de usuarios locales e interlocales	Mensual	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Drive de solicitud de Traslados dentro de familias de la misma Subred. • Drive de Solicitud de Traslados Interlocales de acuerdo a la autorización.
Ajustes a los números de identificación, tipo de documento, sexo y fechas de nacimiento:	Mensual	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Drive con solicitudes de cambio de tipo, Numero de Documento, Sexo y Fecha de Nacimiento
Mesa de ajustes:	Semanal	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Actas de los Ajustes realizados mediante las solicitudes de las Subredes
Generación de planos y reportes solicitados por los referentes técnicos de nivel central.	De acuerdo a la necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Correos y/o Archivos en Excel de las respuestas a las solicitudes realizadas por parte de los referentes técnicos.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Depuración de las Bases de datos y fuentes externas.	De acuerdo a la necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Correos y/o Cargue de datos en el aplicativo.
Ejecución de pruebas de desarrollo:	De acuerdo a la Necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Correo y/o cargue a módulo de producción del desarrollo realizado.
Soporte Nivel III del aplicativo GTAPS:	De acuerdo a la Necesidad	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	• Diligenciamiento de (Google Drive u otras plataformas autorizadas) con las evidencias de los diferentes hallazgos generados en el aplicativo GTAPS que deben contener como mínimo: fecha, hora, nombre del formulario, los códigos correspondientes del registro y los datos del usuario que genero el registro.
Orientación técnica	De acuerdo a programación	Profesional Universitario 1. Profesional en ingeniería de Sistemas.	Actas de desarrollo y listado de asistencia de la orientación técnica de acuerdo a lo programado

8. Acciones de Bienestar Comités de Cuidado:

56. Comité de Cuidado Bachiller
57. Comité de Cuidado Técnicos
58. Comité de Cuidado Profesionales de medicina
59. Comité de Cuidado Profesionales de planes de bienestar
60. Comité de Cuidado Profesionales especializados de planes de bienestar
61. Comité de Cuidado Perfiles étnicos
62. Comité de Cuidado Agentes de cambio
63. Comité de Cuidado Técnicos - Ruralidad Dispersa
64. Comité de Cuidado Profesionales de planes de bienestar - Ruralidad Dispersa

8.1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

Corresponde a tiempos destinados para desarrollar procesos de orientación estratégica, táctica y operativa, así como acciones de fortalecimiento técnico del talento humano y monitoreo y evaluación del abordaje territorial y familiar realizado en cada uno de los sectores catastrales del distrito. Contempla:

- Reuniones de equipo.
- Fortalecimiento de capacidades del talento humano que conforma los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.
- Desarrollo de comités territoriales.
- Espacios de seguimiento y precrítica.

8.2. Objetivo General

Adelantar procesos de desarrollo de capacidades, así como de monitoreo y evaluación permanentes, con el fin de garantizar atenciones integrales y efectivas que aseguren la continuidad del cuidado requerido por cada una de las familias abordadas.

8.3. Población sujeto de la intervención

Equipo operativo de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

8.4. Talento humano

Todo el equipo operativo de las acciones integrales e integradas de Cuidado Continuo para el Bienestar, incluyendo enfoque diferencial y ruralidad cercana y dispersa:

- Bachiller (Operativo). Gestores en línea y enfoque diferencial.
- Técnico 1 (Operativo). Gestores de Bienestar, técnicos ambientales, técnicos étnicos, auxiliares de cuidado, servicios complementarios.
- Profesional Universitario 3 (Operativo). Medicina
- Profesional Universitario 2 (Operativo). Enfermería, psicología, terapias, nutrición, odontología, trabajo social, ciencias ambientales, ciencias sociales, artistas, de las diferentes acciones de bienestar.
- Profesional Universitario 1 (Líder).
- Profesional Especializado 4 (Operativos). Psicología Clínica.
- Gestor ancestral (Operativo). Gestores de las diferentes comunidades étnicas.
- Gestor social territorial (Operativo). Agente de Cambio.

8.5. Unidad de medida

Avance mensual del plan de acción.

8.6. Forma de reporte de ejecución del producto

- Se realiza reporte mensual de acuerdo con el plan de acción. Se reporta una unidad por cada perfil que desarrolla las 4 actividades descritas en la acción de bienestar, equivalentes a 24 horas mensuales.

- Para los dos primeros meses de la vigencia, se contará con 40 horas en esta acción de bienestar, por lo que se deberá reportar la unidad proporcional, por cada uno de los perfiles que desarrollen las 4 actividades.

- Para el caso de los nuevos perfiles que se vinculen a los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, se podrán destinar las horas de la acción de bienestar "Comité de Cuidado", orientadas a la inducción y apropiación del funcionamiento de los equipos, garantizando la participación en al menos un Comité Territorial; de igual forma, se recomienda asistir a la reunión mensual del equipo y hacer parte de las actividades de seguimiento y precrítica, con el fin de fortalecer su integración operativa y garantizar la alineación con las acciones de gestión del riesgo en salud.

8.7. Descripción de la acción de bienestar:

8.7.1. Actividad 1. Reunión de Equipo

Este espacio será liderado por la coordinación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, quienes tienen a cargo el direccionamiento estratégico, táctico y operativo. Este espacio se desarrollará con todo el equipo, a fin de fomentar procesos de coordinación, complementariedad y continuidad de las acciones de cuidado dirigidas a las familias sujeto de intervención.

Es el espacio para el posicionamiento de temas estructurales, metodológicos, técnicos, administrativos, que se requiera para el cumplimiento de los objetivos trazados en el marco de la gestión del riesgo extramural, así como la socialización y reconocimiento de experiencias exitosas a replicar en el equipo y aspectos por mejorar.

Esta actividad se contempla para ser realizada durante 4 horas mensuales.

8.7.2. Actividad 2. Desarrollo de Capacidades de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

Esta actividad es desarrollada a partir de procesos liderados tanto por la Secretaría Distrital de Salud, como por las SISS en cabeza de los dinamizadores, con el fin de afianzar conocimientos del talento humano, en temas estratégicos, tácticos y operativos, necesarios para la implementación de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

Estos espacios de fortalecimiento técnico se pueden desarrollar mediante diferentes metodologías de abordaje, presenciales y virtuales, que pueden incluir tanto procesos de asistencia técnica de corta duración, como capacitaciones más extensas, espacios de construcción conjunta mediante talleres, práctica dirigida, entre otras.

Las temáticas a tratar en estos espacios parten de temas estratégicos como el modelo de atención en salud del distrito MAS Bienestar, el plan de desarrollo distrital, el plan territorial de salud, sistema de información, Rutas Integrales de Atención en Salud, etc, que deben ser apropiados por todo el equipo (Perfiles de gestión, soporte y operativo), hasta temas puntuales acorde a la pertinencia técnica y funciones de cada uno de los integrantes del equipo en los componentes de gestión apoyo, soporte y operación de los Equipos MAS Bienestar.

Su desarrollo será a partir de la convocatoria desde la SDS o acorde a cronograma específico de la subred, el cual es coordinado por los dinamizadores y acompañado por los líderes operativos a partir de las acciones de monitoreo y evaluación realizadas, las

nuevas demandas y necesidades identificadas, las cuales deberán estar plasmadas en el plan de acción de estas acciones de bienestar.

Adicional, una vez notificado desde la SDS, se contará con herramientas virtuales, para el desarrollo de espacios de aprendizaje autónomo, las cuales cuentan con contenidos interactivos para el desarrollo de contenidos estratégicos y técnicos de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.

De manera rutinaria, para esta actividad se dispone de 4 horas mensuales, y en los dos primeros meses del convenio de 20 horas cada mes, con el fin de afianzar conocimientos relacionados con la operación de los Equipos de MAS Bienestar en tu Hogar.

8.7.3. Actividad 3. Comité Territorial

Este se constituye en el principal espacio de encuentro del equipo territorial acorde a la asignación y apropiación del mismo; es un espacio donde se reúnen los gestores en línea y de bienestar de cada sector catastral, con los perfiles técnicos y profesionales que desarrollan cada una de las acciones de bienestar, quienes podrán estar apropiados de un sector específico o a nivel, local, zonal o distrital, conforme a la naturaleza de la acción de bienestar y la concentración de la población sujeto de abordaje de cada una de ellas. De esta manera los perfiles que hacen parte de acciones de bienestar de avanzada, de enfoque diferencial o grupos poblacionales específicos, donde su accionar no se suscribe a unos sectores específicos, realizará en el comité acciones de análisis de sus acciones propias, así como brindar aportes al análisis territorial de los sectores en los que desarrolló las acciones de bienestar.

El espacio es direccionado por los líderes de gestión en compañía del equipo de gestión y soporte. Así mismo, en este espacio se podrá contar con participantes ocasionales como lo son los equipos del entorno comunitario a cargo de diferentes acciones de gestión territorial, equipos de participación social transformadora, análisis de condiciones de calidad de vida, salud y enfermedad, profesionales de enlace y atención en las Unidades Básicas Resolutivas de las SISS, entre otros que se requieran para el desarrollo de las acciones propias de este espacio.

Los comités de cuidado territoriales están definidos para el análisis y apropiación territorial, familiar e individual, a partir de la revisión de los hallazgos de las acciones adelantada en estos tres niveles de operación desde los diferentes equipos y perfiles que hacen parte de la gestión territorial. A partir de ello, se establecen acciones de respuesta integral, complementaria y coordinada que posteriormente permita el monitoreo y evaluación de las condiciones de salud del territorio; a continuación, se relacionan algunas de las acciones a concretar en dicho espacio:

- Gestión Territorial: Definición de las acciones y estrategias conjuntas a desarrollar en el territorio a partir de la oferta de diferentes planes, programas y actividades previstas a nivel sectorial e intersectorial que se requieran movilizar para el territorio, las cuales, en caso de ser necesario se pueden posicionar en el espacio de Mesa Local de la Atención Primaria Social, mediante la articulación sectorial e intersectorial que permita favorecer las condiciones de vida y salud de las familias de dichos territorios.

En el componente de gestión territorial, también se adelanta la revisión del avance y efectividad que se tiene del territorio, de manera que al reconocer la cantidad de predios y hogares aproximados que se encuentran allí, se pueda monitorear y evaluar la cobertura, posicionamiento y corresponsabilidad de las familias y comunidades con los equipos extramurales y el modelo de atención en salud MAS Bienestar. Este proceso está acompañado de la socialización y análisis por parte de todo el equipo, de las características territoriales identificadas a partir de los ejercicio de apropiación que adelantan los gestores y que contempla el reconocimiento del territorio a través de recorridos, la generación de matriz con información clave de las dinámicas sociales, culturales, características prediales y poblacionales, y posterior al análisis en el espacio de comité de cuidado, el informe con las conclusiones.

Esto derivará necesidades de focalización de acciones del equipo de avanzada para el abordaje territorial, quienes organizarán el plan de trabajo en los territorios con mayores dificultades de acceso por seguridad, propiedad horizontal o rechazos, de manera que a partir de su accionar, se viabilice el ingreso de los demás perfiles del equipo. De igual forma, permite priorizar y planear tomas sectoriales que se desarrollarán de manera mensual en cada subred, para fortalecer el reconocimiento y posicionamiento de los equipos en los sectores, así como avanzar en el abordaje de sectores catastrales con baja efectividad.

- Gestión Familiar: Al igual que en el nivel territorial, a nivel familiar se realizará el balance de la cobertura familiar alcanzada por el equipo; para ello, se debe adelantar el análisis acorde al proceso de caracterización de los gestores y las derivaciones que se han generado para cada uno de los demás perfiles del equipo, de manera que se monitoree la oportunidad y continuidad del cuidado familiar, mediante el desarrollo de planes de bienestar que son implementados mediante diferentes estrategias, por el equipo interdisciplinario acorde a la necesidad. Es el espacio de reconocimiento del comportamiento epidemiológico de los sectores, a partir de los casos identificados y abordados por las diferentes prioridades.

  Es el escenario para el posicionamiento de nuevas necesidades de abordaje familiar, de manera que, desde el equipo integral, se organice la respuesta requerida en cada uno de los casos y se movilicen aquellos que requieren respuestas complementarias desde otros actores.

  En este espacio, se debe monitorear los casos con plan de bienestar concertado, implementado y finalizado/evaluado, con el propósito de generar la comunicación y entrega a los gestores de bienestar, de los casos que finalizan el plan y que continúan en seguimiento por parte de ellos; así como aquellos que rechazan el abordaje presencial y deben ser monitoreados de manera remota por el gestor en línea.

- Gestión Individual: Se adelantará el proceso de verificación de derivaciones realizada por los equipos, a fin de corroborar que se cuente con respuesta oportuna y pertinente acorde a las necesidades identificadas.

Se realizará verificación de casos prioritarios en el territorio, que requieren de un análisis puntual para la respuesta, dado que se evidencian riesgos importantes para la salud. Así mismo se realizará seguimiento y monitoreo frente al agendamiento y la respuesta al abordaje de los casos excepcionales abordados en el domicilio con atenciones individuales con cargo a las diferentes EAPB.

- Gestión Poblacional: Es desarrollado por los equipos a cargo de estrategias con enfoque diferencial (Componente étnico, población privada de la libertad, población habitante de calle, población de las comunidades de cuidado, servicio socio sanitario, casas MAS Bienestar, entre otros), de manera que se adelante análisis y monitoreo de indicadores de cobertura y resultados en salud, así como la respuesta integral y continua con los perfiles de servicios complementarios y actores sectoriales, intersectoriales y comunitarios.

En los comités, se adelantará balance de la respuesta a las diferentes derivaciones generadas por el equipo, activación de rutas, prescripción social, notificación de eventos de interés en salud pública, así como la efectividad del agendamiento de citas, de manera que permita el monitoreo de la respuesta y condición de riesgo familiar e individual. De igual forma, equipos transversales como el de vacunación y avanzada, deben participar de manera integral para articular y hacer balance de sus acciones en los diferentes sectores catastrales y grupos poblacionales.

Para todo el proceso de comité de cuidado, se contará con un tablero de control e indicadores que se monitoreará permanentemente por parte del equipo.

Esta actividad se contempla para ser realizada dos jornadas mensuales (Cada 15 días), con una duración de 4 horas cada una.

8.7.4. Actividad 4. Espacios de Precrítica y Seguimiento.

Es el espacio de encuentro del equipo operativo con sus Líderes, para el desarrollo de acciones de seguimiento a las actividades desarrolladas y verificación de soportes, bajo los criterios de calidad, completitud, pertinencia y oportunidad que se describe en las fichas técnicas de cada una de las acciones de bienestar.

Se constituye en el escenario de realimentación técnica, metodológica y operativa que realiza el líder al equipo operativo, donde se incluye direccionamientos técnicos de las actividades y estrategias desarrolladas, los recursos empleados, la sistematización realizada y el resultado obtenido.

Para ello, se cuenta con insumos dispuestos por el grupo de gestión y los técnicos que acompañan a cada uno de los líderes en la disposición de insumos y mecanismos que viabilizan las actividades operativas; así como el seguimiento de la calidad de las intervenciones y productividad de cada uno de los perfiles.

Esta actividad, es armonizada con la actividad 2. *Desarrollo de Capacidades de los Equipos MAS Bienestar en tu Hoga*r, de manera que, a partir de los hallazgos de la precrítica y el seguimiento, se orientan los contenidos y metodologías a desarrollar en las

sesiones de desarrollo de capacidades e implementación de planes de mejora en caso de que así se requiera.

Esta actividad se contempla para ser realizada durante 8 horas mensuales.

8.8. Tabla resumen de la acción de bienestar:

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Reunión de Equipo	Mensual	Bachiller (Operativo). Gestores en línea y enfoque diferencial. Técnico 1 (Operativo). Gestores de Bienestar, técnicos ambientales, técnicos étnicos, auxiliares de cuidado, servicios complementarios. Profesional Universitario 3 (Operativo). Medicina Profesional Universitario 2 (Operativo). Enfermería, psicología, terapias, nutrición, odontología, trabajo social, ciencias ambientales, ciencias sociales, artistas, de las diferentes acciones de bienestar. Profesional Especializado 4 (Operativos). Psicología Clínica. Gestor ancestral (Operativo). Gestores de las diferentes comunidades étnicas. Gestor social territorial (Operativo). Agente de Cambio.	• Acta de reunión y listado de asistencia que soporte la participación en reunión de equipo mensual.
Desarrollo de Capacidades de los Equipos MAS Bienestar en tu Hogar			• Acta de reunión y listado de asistencia que soporte la participación en espacios de desarrollo de capacidades. • Certificado de desarrollo de cursos virtuales, acorde a notificación de la SDS.
Comité Territorial			• Acta de reunión y listado de asistencia que soporte la participación en comités territoriales. • Tablero de indicadores.
Espacios de Precrítica ySeguimiento.			• Acta de reunión y listado de asistencia que soporte el desarrollo de sesiones de precrítica y seguimiento.

Referencias bibliográficas

- Ministerio de Salud y Protección Social. (2018). Resolución 3280 de 2018, por la cual se adopta el modelo de atención integral en salud MIAS. https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%2003280%20de%202018.
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2025). Decreto 0858 de 2025, por medio del cual se adopta el Modelo de Salud Preventivo, Predictivo y Resolutivo (MSPPR) para reorganizar el sistema de salud en Colombia.
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2025). Resolución 1597 de 2025, Por la cual se establecen disposiciones para la gestión territorial integral de la salud pública incluida la Gestión en Salud Pública y el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC), en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS).
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2025). Por la cual se determinan las regiones y subregiones funcionales para la Gestión Territorial Integral de la Salud Pública.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Secretaría Distrital de Salud. (2024). Lineamientos operativos para la implementación del Modelo MAS Bienestar en tu Hogar. Bogotá D.C.
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2025). Resolución 1597 de 2025: lineamientos para la operación de los equipos territoriales de salud. Bogotá D.C.
- Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2018). Marco de competencias esenciales en salud pública: un recurso para fortalecer la práctica profesional. Washington D.C.

9. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	22/09/2025	Inicio convenios interadministrativos GSP-PSPIC Septiembre 2025
2	19/03/2026	Actualización de líneas producto 67, 54 al 64 y 70
3	10/07/2026	Actualización perfiles
4	Octubre 2026	Nota Técnica – Tomas Sectoriales

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre (s)	Sindy Julieth Sánchez Angie Correa Diana Velandia Diana Ulloa Javier Orozco Fernando Mateus Carlos Acevedo Liliana Tunjo Camilo Rodríguez Eduardo Santander Karen Parrado	Marcela Martínez Contreras Johanna Andrea Torres	Marcela Martínez Contreras Johanna Andrea Torres
Cargo	Profesionales Especializados	Subdirectora de Acciones Colectivas Asesora de Despacho	Subdirectora de Acciones Colectivas Asesora de Despacho
Fecha	Septiembre 2025	Septiembre 2025	Septiembre 2025