

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Revisión y ajuste del cronograma de actividades y administración de recursos ancestrales.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud publica	Gestión Social y Territorial en Salud Publica

Objetivo	Fecha: 02/05/2205			
Realizar actualización al cronograma de recolección de información de fuentes primarias y ajustar el plan de aprovisionamiento de los recursos ancestrales y de las fichas técnicas de entrevistas según actualización de materiales y ajustes de actividades del talento humano.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Teams			
	Hora Inicio: 10:00 AM Hora Fin: 11:33 AM			
	Notas por: Tannia Cristo			
	Próxima Reunión: Por definir			
Quien cita: n/a				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Durante la sesión del 2 de mayo de 2025, se procedió a revisar y actualizar el cronograma de actividades correspondiente al periodo abril-julio 2025. Se hizo seguimiento a los avances en las entrevistas semiestructuradas tanto a sabedores como a expertos, la logística de los grupos focales y el proceso de sistematización de la información social y epidemiológica.

Se ajustaron las fechas de las actividades clave del proyecto, incluyendo:

- Entrevistas a sabedores y sabedoras el 5, 7 y 9 de mayo.
- Entrevistas a expertos el 13 mayo.
- Grupos focales diferenciados por género, programados para el 15 y 16 de mayo.
- Procesamiento de la información y sistematización, especialmente en el mes de junio.
- Actividades adicionales como la socialización y recolección censal también fueron marcadas para los próximos meses.

Simultáneamente, se presentó el estado actualizado de los recursos ancestrales, reportando ingresos en diciembre de 2024 y abril de 2025 por un total de \$2.000.000, dentro de un marco presupuestal general de \$5.000.000. Se revisaron los gastos programados por concepto, destacando:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

- Refrigerios: \$750.000
- Entrevistas a sabedores: \$600.000
- Entrevistas a expertos: \$200.000
- Grupos focales (mujeres y hombres): \$1.200.000 en total
- Recolección de información censal: \$1.200.000
- Materiales, impuestos y socialización: \$1.050.000 acumulado

Además, se acordó que las fichas técnicas de entrevistas fueron ajustadas de acuerdo con las nuevas directrices de Talento Humano y requerimientos de materiales, para asegurar coherencia metodológica y cumplimiento de los estándares institucionales del proyecto.

El equipo de documento llega al objetivo de la reunión dejando para cada participante los compromisos y obligaciones correspondientes, con lo anterior se da por concluida la reunión satisfactoriamente.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Hacer seguimiento al nuevo cronograma	Equipo técnico	Mayo 2025
Iniciar proceso de entrevistas	Equipo técnico	Mayo 2025
Registrar gastos en la matriz de plan de aprovisionamiento	Tannia Cristo	Mayo 2025
Confirmar entrevistados (sabedores) y espacio para próximas entrevistas	Sabedoras	Mayo 2025
Confirmar entrevistados (Expertos)	Ana Dalila Gomez	Mayo 2025
Acta de la reunión	Tannia Cristo	Mayo 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA	
--------------------------------	--

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Tannia Hasbleidy Cristo Aguilar	thcristo@salupcapital.gov.co	3025579758	SGYEPSP	Tania C.
2	Nataly Gomez	n1gomez@saludcapital.gov.co	3229209477	SGYEPSP	Nataly Gomez Gomez
3	Ana Dalila Gomez Baos	adgomez@saludcapital.gov.co	3106185411	SGYEPSP	Dalila Gomez
4	Diana Paola Orjuela	dp1gonzalez@saludcapital.gov.co	3143248602	SGYEPSP	Diana Orjuela
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.