

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Construcción del documento “Proceso de sistematización y análisis de información de fuentes primarias.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	Gestión en salud pública

Objetivo	Fecha: 03/05/2025			
Desarrollar un documento orientador que establezca el proceso metodológico para la sistematización y el análisis de la información recolectada a través de entrevistas semiestructuradas, grupos focales y entrevistas a expertos en el marco del estudio con la comunidad ROM en Bogotá	Tipo de reunión	Asistencia Técnica ()		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
	Orientación ()	Acompañamiento ()		
		Otro (X) Jornada de trabajo individual		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Sala virtual Meet			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 12:00 m			
	Notas por: Paola Gonzalez			
Próxima Reunión: N/A				
Quien cita: N/A				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Durante la jornada de trabajo se llevó a cabo la construcción detallada del documento titulado “Proceso de sistematización y análisis de información de fuentes primarias”, el cual tiene como finalidad orientar de manera clara y coherente el tratamiento de la información recolectada mediante técnicas cualitativas.

Durante la jornada, se definieron los siguientes elementos clave:

1. Ruta para la transcripción de entrevistas:

Se acordó que todo el material de audio será transcrito de forma completa, literal y contextualizada, incorporando aspectos verbales y no verbales (como pausas, emociones y lenguaje corporal). Se propuso un formato base de transcripción que incluye la identificación de interlocutores, marcas de tiempo opcionales y observaciones contextuales, con el fin de preservar la riqueza cualitativa de los relatos.

2. Estructuración de la matriz de sistematización:

Se diseñó una matriz en Excel que permitirá organizar los fragmentos textuales extraídos de las entrevistas según:

- Categorías temáticas y subcategorías previamente definidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

- Observaciones analíticas.
- Registro del lenguaje corporal y elementos no verbales.
- Triangulación de la información entre diferentes tipos de fuente (sabedores, grupos focales, expertos).

Esta matriz se convertirá en el insumo principal para el análisis comparativo e interpretativo, articulando diversas voces y miradas sobre los temas abordados.

3. Instructivo para uso de la matriz:

Se elaboró un instructivo que explica paso a paso cómo diligenciar la matriz, garantizando que todos los integrantes del equipo puedan participar de manera coordinada y coherente en el proceso de sistematización.

4. Criterios para el análisis cualitativo:

Se establecieron principios básicos para el análisis, tales como:

- Respetar el contexto cultural y simbólico de las respuestas.
- Identificar convergencias y divergencias entre las fuentes.
- No descontextualizar los relatos.
- Priorizar el análisis desde la voz de los actores, especialmente las sabedoras ROM.

Finalmente, se estableció que este documento será la guía oficial del proceso de sistematización y que su aplicación iniciará con la revisión de las primeras entrevistas para su validación práctica.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Socializar documento al equipo técnico	Diana Gonzalez	05/05/2025
Acta	Diana Gonzalez	Mayo 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Paola Gonzalez Orjuela	DP1gonzalez@saludcapital.gov	3143248602	SGYEPSP	



DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ACTA DE REUNIÓN

Código:

SDS-DFO-FT-001

Versión:

1

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manguillo Erazo

2					
3					
4					
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.