REGLAMENTO INTERNO EQUIPO FUNCIONAL DE ETNIAS

Introducción

El presente documento tiene como fin cumplir el accionar del equipo funcional de etnias al interior de la secretaria de salud, desde el alcance de la misionalidad de cada dependencia, para visibilizar, potencializar, reconocer los saberes ancestrales de las comunidades étnicas encaminadas al buen vivir, equilibrio y armonías en salud de los pueblos y acciones enmarcadas que garanticen el derecho a la salud.

El día 14 de julio de 2021 se formalizo el equipo funcional de etnias y se establecen un reglamento interno de participación y de articulación para la ejecución de acciones con las poblaciones étnicas

1. **Objetivo:** El equipo funcional de etnias de la Secretaria Distrital de Salud es el escenario para el análisis y posicionamiento de los pueblos y comunidades étnicas que habitan en el Distrito Capital en el sector y el cual propende por la articulación y la gestión interdependencias con el fin de fortalecer la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de competencia del sector dirigidos a la población Étnica (Negra/Afrocolombiana, Raizal, Palenquera, Indígena y Gitana).

2. ***Conformación**:* el equipo funcional de los pueblos y comunidades étnicas de la secretaria Distrital de Salud estará conformada así:

- **Representantes permanentes**

  - Subdirección de gestión y evaluación de políticas en Salud Publica.
  - *Dirección de Planeación Sectorial.*
  - Dirección Participación Social Gestión Territorial y Transectorialidad
  - Dirección Servicio a la ciudadanía.
  - Subdirección de Administración del aseguramiento
  - Subdirección Garantía del aseguramiento
  - Dirección Calidad, IVC.
  - Dirección de provisión de servicios de salud

- **Representantes invitados**
  - Dirección de análisis de entidades públicas distritales del sector salud.

Parágrafo 1. De acuerdo con la temática a desarrollar en la respectiva sesión, las dependencias podrán invitar a la sesión a otras dependencias y actores institucionales tendrán participación con derecho a voz.

Parágrafo 2. De acuerdo con la temática a desarrollar en la respectiva sesión, se podrán realizar invitaciones a diferentes actores, los cuales podrán participar en el equipo funcional.

Parágrafo 3. Al inicio de cada vigencia, se informará a la Secretaría Técnica los nombres y datos de contacto de las personas delegadas para participar en las sesiones, quienes serán designados por cada dependencia.

3. Funciones

1. Configurarse como espacio de articulación sectorial, para la transversalización del enfoque diferencial étnico.

2. Articular acciones para el desarrollo de los productos de las políticas étnicas del Distrito Capital en armonía con el Modelo de Salud “MAS Bienestar” y Plan de Desarrollo Distrital vigente.

3. Realizar Plan de trabajo anual que permita cumplir con el objetivo del equipo funcional

4. Conformar mesas de trabajo acorde a las necesidades del equipo para el cumplimiento del plan de trabajo formulado.

5. Realizar seguimiento trimestral del plan de acción formulado

6. Realizar seguimiento a los planes de las políticas étnicas generando propuestas de mejora facilitando el cumplimiento de los productos.

7. Actualizar semestralmente el directorio de funcionarios que conforman el equipo funcional.

8. Solicitar a cada dependencia la designación de los profesionales de los profesionales a cargo las políticas públicas étnicas.

4. ***Funcionamiento del comité:*** El Equipo funcional de etnias, funcionará de acuerdo con los siguientes parámetros

El equipo funcional de etnias se reunirá de manera ordinaria mensualmente, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

A las sesiones ordinarias deberán asistir los delegados de las dependencias acorde a las designaciones realizadas por cada una de ellas.

Verificación de quorum Se iniciará la reunión transcurridos 15 minutos de la hora de la convocatoria y contando con la asistencia de como mínimo de cinco (5) dependencias que conforman el equipo funcional.

Mesas de trabajo: Las mesas de trabajo se conformarán y citarán y realizarán de acuerdo con las necesidades propias del equipo funcional y su operatividad.

5. ***Secretaría técnica:*** La secretaria técnica del equipo funcional de etnias estará a cargo de la Subdirección de gestión y evaluación de políticas en Salud Publica y tendrá por objeto coordinar su funcionamiento y el adecuado desarrollo de sus actividades. Para ello tendrá las siguientes funciones:

   1. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.

   2. Convocar a los integrantes e invitados al Comité a las reuniones que se realicen y las demás instancias que el Comité requiera para el desarrollo de sus funciones. En coordinación con la respectiva dependencia asignada para el apoyo en el desarrollo de la reunión mensual.

   3. Levantar las actas del desarrollo de las diferentes sesiones y gestionar su aprobación.

   4. Recoger las recomendaciones adoptadas en las diferentes sesiones.

   5. Coordinar mesas de trabajo.

   6. Proponer en las respectivas sesiones las acciones tendientes a cumplir con las funciones del Comité.

7. Realizar seguimiento a la implementación de las Política públicas étnicas, con base en los reportes remitidos por las diferentes dependencias que hacen parte del equipo funcional.

8. Realizar el seguimiento de las actividades y acciones acordadas en cada una de las sesiones y proponer acciones para su cumplimiento.

9. Administrar el archivo digital de los documentos generados en el desarrollo de las acciones propias del equipo funcional.

10. *Articulación entrega de oficios Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias - PQRS:* Se define como equipo que al momento de llegar un PQRS o Requerimiento será informado por el grupo de WhatsApp Equipo Funcional de Etnias como manera informativa, sin embargo, se direcciona de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo de PQRS de la entidad.

Parágrafo 1: ***Documentación*** Se constituirá un drive en el que se registrarán carpetas específicas para documentar las acciones del equipo funcional, las actas mensuales de las reuniones de trabajo serán presentadas en un plazo de cinco (5) días hábiles transcurrida la reunión. Este drive contara con una estructura que permita organizar las acciones adelantadas por el grupo funcional en sus diferentes etapas (planeación, ejecución, seguimiento). Los documentos serán registrados bajo el ordenador de AA/MM/DD.

Elaborado por:
Equipo Funcional de Etnias

profesional	Observación
Nohemí Ramirez	
Yenny Ruiz	• **Considero que este docume debe contener Misión y Visión,** • **Misión del equipo y su enfoque la diversidad étnica.** • **Visión a largo plazo respecto a inclusión y la cooperación en las áreas** • **Toma de Decisiones:** **Procedimientos para la toma decisiones (consenso, votación, et Inclusión de todas las voces opiniones.** **Evaluación y Seguimiento del equipo** ○ **Mecanismos para evalua desempeño del equipo y efectividad del reglament** ○ **Revisión periódica reglamento para adaptarl nuevas realidades.**
Mirna Casseres	
Laura Vanesa Lemos	
Laia Maturana	