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

Tema: CAPACITACIÓN FORTALECIMIENTO SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN ERVOS ETNICOS REFERENTES ETNICOS Y FINANCIEROS - SDS.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCIÓN PLANEACIÓN SECTORIAL	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PUBLICA.

Objetivo				
Realizar capacitación fortalecimiento de capacidades referentes etnicos y financieros SDS - Seguimieto planes de acción - Grupos etnicos	Fecha: 18/03/2025.			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación (X) Orientación ( ) Acompañamiento ( ) Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL.			
	Hora Inicio: 10:00am	Hora Fin: 12:30.		
	Notas por: DIANA JUANIAS – PATRICIA VILLEGAS.			
	Próxima Reunión: NA.			
	Quien cita: NA.			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 10:00am se da inicio a la reunión liderada y convocada por la Dirección de Planeación por parte de Patricia Villegas junto con la Dirección de formulación y seguimiento de politicas públicas por parte de Diego Marcelo Ruiz.

Se realiza una introducción a la reunión por parte de Patricia villegas que relata el alcance de la reunión y el ejercicio posterior para el reporte de informe de las politicas etnicas según conpes 37, 38, 39, 40.

El profesional Diego Marcelo señala que para el reporte del informe se debe tener encuenta:
- Guia de Politicas Públicas, la cual esta cargada en la pagina de planeación.
- Plan de Acción de la politica (fechas metodologica del producto)
- Diagnostico conpes

1. reporte cuantitativo: Según perrodicidad de medición, puede ser por suma, constante, creciente y decreciente.
* Si no se avala el producto por la comunidad según fecha de inicio del producto dejar en blanco la casilla y no poner 0, porque este suma.
* Pero si la ficha técnica del producto y el plan de Acción de la política relata que el producto debia haber iniciado en el año 2024 y no se logro avalar con la comunidad pero si se tuvo avance en la caracterización se debe reportar el cual y cuanto.
2. reporte cualitativo: Indicador de producto o resultado, formula de producto o resultado, tipo de anualización.
* Justificar si hay sobre ejecución o retraso respecto a las metas programadas
* las matrices a reportar indican el enfoque al cual se debe desarrollar.
3. reporte financiero: Identificar el proyecto de inversión, meta enmarcada en el plan desarrollo Distrital.

- Acuerdo 878/2023 - Sistema Distrital de Planeación
- Circular 007/2023 - Contraloría General
- Decreto Distrital 527/2023 - Articulo 6

Ejercicio
1. Envio Matriz de programación de recursos para P.P.
2. Proceso Actualización de la actualización financiera de los PP, de acuerdo con la adopción del Plan Distrital "Bogotá Camina Segura"
3. Actualización de acuerdo con la programación de metas de los productos de los planes de acción y el relacionamiento con la metas del PDD.

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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Se enviara las diapositivas socializadas y el acta	PLANEACIÓN SECTORIAL.	19/03/2025.
Se enviara el informe de las políticas éticas en Agosto a SDG, pero se empezara a realizar en Julio	REFERENTES ETNICOS Y FINANCIEROS SDS.	PRIMERA SEMANA MES DE AGOSTO - 2025.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	SE ANEXA LISTADO ASISTENCIA				
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.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: CAPACITACIÓN FORTALECIMIENTO CAPACIDADES SEGUIMIENTO PLANES ACCIÓN ETNICOS - REFERENTES ETNICOS Y FINANCIEROS SDS Fecha: 18 - 03 - 2025

Hora Inicio: 10:00AM Hora Fin: 12:30 Lugar: SALA JUNTAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	YENNY VIVIANA RUIZ	DGPSTYT	CONTRATISTA	3043882084	YRUIZ@saludcapital.gov.co	
2	Mariana Luengas A	SIAA	Prof Especializado	3142934995	mluengas@saludcapital.gov.co	
3	Dario Solano	DCSS	Contratista	- - -	dasolano@saludcapital.gov.co	
4	Katherine Hernández	DCSJ	Profunivels	3132127991	skhernandez@saludcapital.gov.co	
5	Estrella Giro M.	SETPySC	contratista	3004124599	eciro@saludcapital.gov.co	
6	Jeimy Salinas	DGPSTyT	Sabedora Contratista	3160493370	jasalinas@saludcapital.gov.co	
7	Lady Piedrahita	DPSS. SDS.	Gestora Salud	3198715154	LMPiedrahita@saludcapital.gov.co	
8	Diego Alvarado	DPSS	Prof Especializado	3138883344	dfalvarado@saludcapital.gov.co	
9	Angie M. Vanegas Diaz	SDS - DPSS.	Prof. Especializado	3143564642	amvanegas@saludcapital.gov.co.	
10	Elkin O. Ramírez S	SDS - DPS.	CONTRATISTA	3106594772	eoramirez@saludcapital.gov.co	
11	Patricia Villegas Rondón	SDS - DPS	Contratista	3102137218	gvillegas@saludcapital.gov.co	
12	Sandra Milena Fandiño	SDS- SGTDPSP	Prof. Especializado	3213653166	SMFandino@saludcapital.gov.co	
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: CAPACITACIÓN FORTALECIMIENTO CAPACIDADES REFERENTES ETNICOS Y FINANCIEROS Fecha: 18 - 03 - 2025.
SDS - SEGUIMIENTO PLANES ACCIÓN - GRUPOS ETNICOS.

Hora Inicio: 10:00am Hora Fin: 12:30 Lugar: SALA JUNTAS PLANEACIÓN SECTORIAL.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Edyanni Ramos Vallejos.	SDS - SGyEPSP	Prof Especial.	3108688819	eramos@saludcapital.gov.co.	
2	Mirna Caorsen C.	SDS DPSGTyT	Contratista	3116594909	MCaorsen@saludcapital.gov.co	
3	Vanesa Lemos Mesa	SDS-DPSGTyT	Contratista	3054350456	lvlemos@saludcapital.gov.co	Vanesa Lemos
4	Denia L. Maturana M	SDS DPSGTyT	contratista	3176206586	dlmaturana@capitalgov.co	Denia Maturana
5	Yoheni Ramirez B	SDS-S.P.S-GGH	Contratista	3023492847	nzramirez@saludcapital.gov.co	
6	Yolanda Ramirez Galeano	SDS DPSGTyT.	Contratista	3014042884	Yiramirez@saludcapital.gov.co.	
7	Camila Eugenia Niño Rodriguez	SGTPySC	Contratista	3045866169	cenino@saludcapital.gov.co	
8	Clara María Dominguez García	SDS. DPSGTyT	Contratista	3128352504	cmDominguez@saludcapital.gov.co	ClaraD.
9	Daniela Estefania Caballos	SDS-SGYEPSP	Prof. Especializado	3045047534	deceballos@saludcapital.gov.co	
10	Claudia Martin Nuñez	DLES-	Prof Esp.	3124566464	camartin@saludcapital.gov	
11	Diana Juaraz Suárez	SDS-SGYEPSP	Contratista	3202043924	dmjuarraz@saludcapital.gov.co	Diana Juaraz
12	Mayerly Heredia Alvarez	SDS	Contratista	3008926241	ymheredia@saludcapital.gov.co	
13	Daily Jasbleidy Albarracin	SDS-DSC	Contratista	3133054517	djalbarracin@saludcapital.gov.co	DAILY BENITEZ
14	Luciana Restrepo	SDS	Contratista	3192300406	lerestrepo@Saludcapital.gov.co	Luciana Restrepo
15	Erika Cristo	SDS-DPSGTyT	contratista	3002173663	Ercristo@saludcapital.gov.co	
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011