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

Tema: Reunión mesa técnica Revisión guía poblacional

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de participación social Gestión Territorial y transectorial.	Relacionamiento con la ciudadania y participación social

Objetivo	**Fecha:** 16/06/2025			
Avanzar en los compromisos pactados dentro la mesa técnica para la revisión de la guía, y construir una metodología para la validación de la mismas con las comunidades, pueblos y grupos poblacionales.	**Tipo de reunión**	**Asistencia Técnica:** Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial (Presencial)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Secretaría Distrital de Salud- Biblioteca 2 piso			
	Hora Inicio: 2: 00 Pm **Hora Fin:** 4:00 Pm			
	Notas por: Denia Laía Maturana Martinez			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: N/A			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Orden del día.

La reunión inició las 2:00 p. m. con el objetivo de avanzar en los compromisos pactados dentro de la mesa técnica para la revisión de la guía y construir una metodología para la validación de la misma con las comunidades, pueblos y grupos poblacionales. Se discutieron aspectos de forma y contenido relacionados con el documento/acta preliminar y se propusieron lineamientos para su corrección, validación y futura implementación.

Agenda del día:

- Saludos
- Acuerdos sobre los ajustes que hay que realizar en los capítulos asignados a cada población:
  - Objetivo de la reunión y estructura del acta.
  - Construcción de la metodología para validación de la guía.
  - Aprobación futura de la metodología.
  - Logística y coordinación con actores clave.
- Revisión y consolidación de la metodología para la validación de la guía

- Cierre y despedidas.

Desarrollo de la actividad

Se inició la sesión:

- Asignando fechas y responsables específicos para facilitar su seguimiento y cumplimiento y
- se propuso realizar una única jornada de validación que convoque a todos los grupos poblacionales, sugiriendo como fecha tentativa el 16 de julio, siempre y cuando se logre coordinar las agendas de los integrantes del equipo poblacional.
- Se recomendó gestionar recursos económicos para el desarrollo de la jornada, presentando la metodología y los costos asociados a Clara Domínguez para su aprobación y posterior difusión.

Dentro de los compromisos, se estableció que cada gestor deberá llevar cinco representantes de su grupo poblacional, pueblo o de las personas con las que trabaja habitualmente. Se descartó la propuesta de convocar exclusivamente a mujeres, distribuirlas en ocho mesas o designar validadoras, ya que estos puntos no corresponden a lo acordado en la sesión

Metodología para validación de la guía

- **Propósito**: Socializar la versión preliminar de la guía, con el fin de recoger aportes para la construcción participativa de la "Guía para la apropiación de los enfoques poblacional, diferencial y de género".

Metodología propuesta: Socialización con enfoque intersectorial

- **Duración sugerida:** 2.5 a 3 horas
- **Participantes:** Representantes de grupos poblacionales (mujeres, LGBTI, étnicos, discapacidad, personas mayores, juventudes, etc.)
- **Formato:** Plenaria interactiva con momentos de diálogo

<u>Momento 1</u> – Bienvenida y encuadre

- Palabras de apertura institucional.
- **Presentación del objetivo del encuentro:** *"No venimos a consultar ni validar, venimos a compartir lo que hemos construido y abrirlo al diálogo desde la experiencia colectiva.".*
- Breve dinámica de reconocimiento entre participantes (**ej.** mapeo de territorios, cuerda de identidades o línea de tiempo simbólica).

<u>Momento 2</u> – Presentación de la guía

- **Socialización general del proceso de construcción**: origen, responsables, fuentes utilizadas (normativas, comunitarias, políticas públicas).

- **Explicación clara de la estructura:** los seis componentes, cómo se elaboraron y qué se busca con cada uno.
- Enfatizar los enfoques transversales (diferencial, de género, interseccionalidad, territorialidad, derechos).

  - **Sugerencia didáctica:** Usa gráficos sencillos, fragmentos clave y lenguaje claro.
  - **Recursos posibles:** Presentación en PowerPoint, fichas impresas por componente, mapa visual de la guía.

Momento 3 – Lectura crítica interseccional

- Dividir a las personas en grupos interseccionales mixtos de 5–6 personas.

  - Se debe confirmar la población que se traiga 1 semana antes.
  - Definir el relator y el facilitador de la mesa previamente de acuerdo a las características del grupo de trabajo.

- A cada grupo se le asigna un componente de la guía (definición, salud, con un fragmento clave para leer.

Tarea del grupo: *Responder con una conversación guiada:*

- ¿Nos sentimos reflejadas/os/es en este fragmento?
- ¿Qué voces o realidades podrían no estar representadas aquí?
- ¿Qué valoramos de este enfoque?
- ¿Qué inquietudes o preguntas nos deja?

Momento 4 – Plenaria de cierre

- Recoger las impresiones generales sobre el proceso.
- Agradecer los aportes desde la escucha.
- Compartir los pasos siguientes del proceso (ajustes, validaciones, publicación, difusión).
- **Cierre simbólico:** una palabra, deseo o compromiso que se llevan de la guía.

Se cierra la reunión a las 4 pm, con los compromisos que se decriben a continuación, además proponiendo una próxima fecha de reunión para el día 27 de junio.

COMPROMISOS		
Cuales	**Responsable**	**Fecha**
Reunión con la totalidad de las personas que hacen parte del equipo étnico para revisión del capítulo de Etnias.	**Equipo étnico y Equipo editor.**	**20/06/2025**

Solicitar a través de un correo electrónico, las recomendaciones frente a la esencia que les gustaría que conservara su capítulo.	**Todo el equipo poblacional.**	**18/06/2025.**
Montar una matriz de Drive con la información que se solicitará a la ciudadanía que se invitará al ejercicio de validación.	**Dayana Ochoa.**	**Última semana de junio.**
Revisar y definir la metodología para la realización del ejercicio de revisión y validación de la guía con comunidades.	**Equipo mesa técnica Guía.**	**27/06/2025.**
Buscar el lugar para la realización de la actividad el 16 de julio que tenga las características de un auditorio para 50 personas y espacios definidos y espacios definidos para más o menos 5 grupos.	**Equipo mesa técnica Guía.**	**27/06/2025.**
Confirmar una semana antes del evento los asistentes y disponerlos en un drive que va a construir Dayana.	**Equipo Poblacional.**	**04/07/2025.**
Solicitud de materiales del evento, recepción y orientación de la ciudadanía el 16 de julio.	**Nelson Pulido**	**16/07/2025**

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Julie Pauline Bustos Velandia	JPBustos@saludcapital.gov.co	3214940785	S.D.S. DPSGTYT	
2	Denia Laía Maturana Martínez	DLMaturana@saludcapital.gov.co	311 6206586	S.D.S. DPSGTYT	

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	**Observaciones (si aplica)**
Si ( ) **No ( )**	Se adjunta listado de asistencia recopilado en la reunión presencial

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1

Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Reunión Mesa Técnica Revisión Guía Poblacional Fecha: 16/06/2025

Hora Inicio: 2:00 Pm Hora Fin: _____ Lugar: Biblioteca SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Maria Fernanda Salazar	SDS-DPSGTYT	Contratista	3193487196	mfsalazar@saludcapital.gov.co	
2	Nelson D. Pulido F.	SDS-DPSGTyT	Contratista	3112100041	npulidor@saludcapital.gov.co	
3	Ana Barrera Torres	SDS DPSGTyT	Contratista	3008908863	Abarrerae@saludcapital.gov.co	
4	Martha Yomed Restrepo	SDS-DPSGTYT	Contratista	3142093129	myrestrepo@saludcapital.gov.co	
5	Alina Mendivelso	SDS DPSGTYT	Contratista	3110497824	amendivelso@saludcapital.gov.co	
6	Dayana Ochoa	SDS DPSGTyT	Contratista	3122564655	dochoa@saludcapital.gov.co	
7	Monica Cassiani C	SDS DPSGTyT	Contratista	3116594909	mcassiani@saludcapital.gov.co	
8	Sonia Cuyabán Atencuaga	SDS-DPSGTyT	Contratista	3202462814	spcuyaban@saludcapital.gov.co	Sonia Cuyabán A.
9	Yolanda Camacho	SDS DPSGTyT	Contratista	3044042261	ycamachoe@saludcapital.gov.co	
10	Denia Loaiza Mutis	SDS-DPSGTyT	Contratista	3176266586	dloaiza@saludcapital.gov.co	Denia Loaiza Mutis
11	Ursula Paulina Bustos V.	SDS-DPSGTyT	Contratista	3214997185	upbustos@saludcapital.gov.co	Ursula Paulina
12	Juan Fernando G	SDS DPSGTyT	Contratista	3104275751	JFferrando@saludcapital.gov.co	
13	Caroline Mitchell C	SDS DPSGTyT	Contratista	3209418412	Cmitchell@saludcapital.gov	
14	Yenny Ruiz	DPSGTyT	Contratista	3043338108	yruiz@saludcapital.gov.co	
15						
16						
17						

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