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: Reunión del Grupo Funcional de Etnias

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Provisión de Servicios de Salud	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: Febrero 17 del 2026			
Construir el Plan de Acción 2026 del Grupo Funcional de Etnias.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoria ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Reunión		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Gitana			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Final:12:30 m			
	Notas por: Ruth Forero López			
	Próxima Reunión: Febrero 26 del 2026			
	Quien cita: Subdirección de Gestión y Evaluación de Politicas Publicas en Salud			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Saludo y Bienvenida, donde las profesionales de las diferentes direcciones de la Secretaria Distrital de Salud se presentan.

2. Llamado a lista y verificación del Quorum, se realiza el llamado a lista donde se encuentran presentes la Líder de Servicio al Ciudadano, Referente de Indígena Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad-DPSGTYT, Dirección de Salud Pública, Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas Publicas en Salud, Gestora del pueblo RROM Gitano de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud-DPSS, Gestora Raizal de la DPSS, Gestora Negro-Afro de la DPSS, Gestora Raizal de la DPSS, de acuerdo a lo anterior si hay Quórum de las ocho Direcciones se encuentran cinco presentes.

3. Lectura y seguimiento de compromisos:

   - Se socializa las acciones incluidas en el Plan de Acción de acuerdo a lo trabajado en la reunión anterior.
   - Revisión del acta anterior.
   - Se socializa las delegaciones de acuerdo a la Dirección y el cronograma 2026.
   - Se socializa y ajusta la matriz Excel en la cual se encuentran las fechas conmemorativas de cada grupo étnico con su respectiva fecha.

4. Se realiza la lectura y ajustes del plan de acción 2026 del Grupo Funcional de Etnias.

   - Para la población Raizal se ajusta a la última semana de octubre del 2026. Las demás fechas se mantienen, aunque se crea una nueva hoja para dejar unas fechas conmemorativas transversales.

   - Desde los ajustes del Plan de Acción 2026, en la programación funcional quedo así:

f_x Politicas

A	B	C	D
	MES	AREAS	
	FEBRERO	Provisión	
	MARZO	Servicio a la ciudadania	
	ABRIL	Participación	
	MAYO	Aseguramiento	
	JUNIO	Salud publica	
	JULIO	Provisión	
	AGOSTO	Servicio a la ciudadania	
	SEPTIEMBRE	Participación	
	OCTUBRE	Aseguramiento	
	NOVIEMBRE	EBEH	
	DICIEMBRE	Politicas	

Donde las profesionales estuvieron de acuerdo en este cronograma la Dirección que queda a cargo realizara el acta, listadó de asistencia, refrigerio y lidera la reunión de acuerdo a la linea brindada por la profesional de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Politicas Publicas en Salud.

En lo relacionado a las fechas conmemorativas de Etnias donde las profesionales estuvieron de acuerdo, a continuación, se presentan en la siguiente imagen:

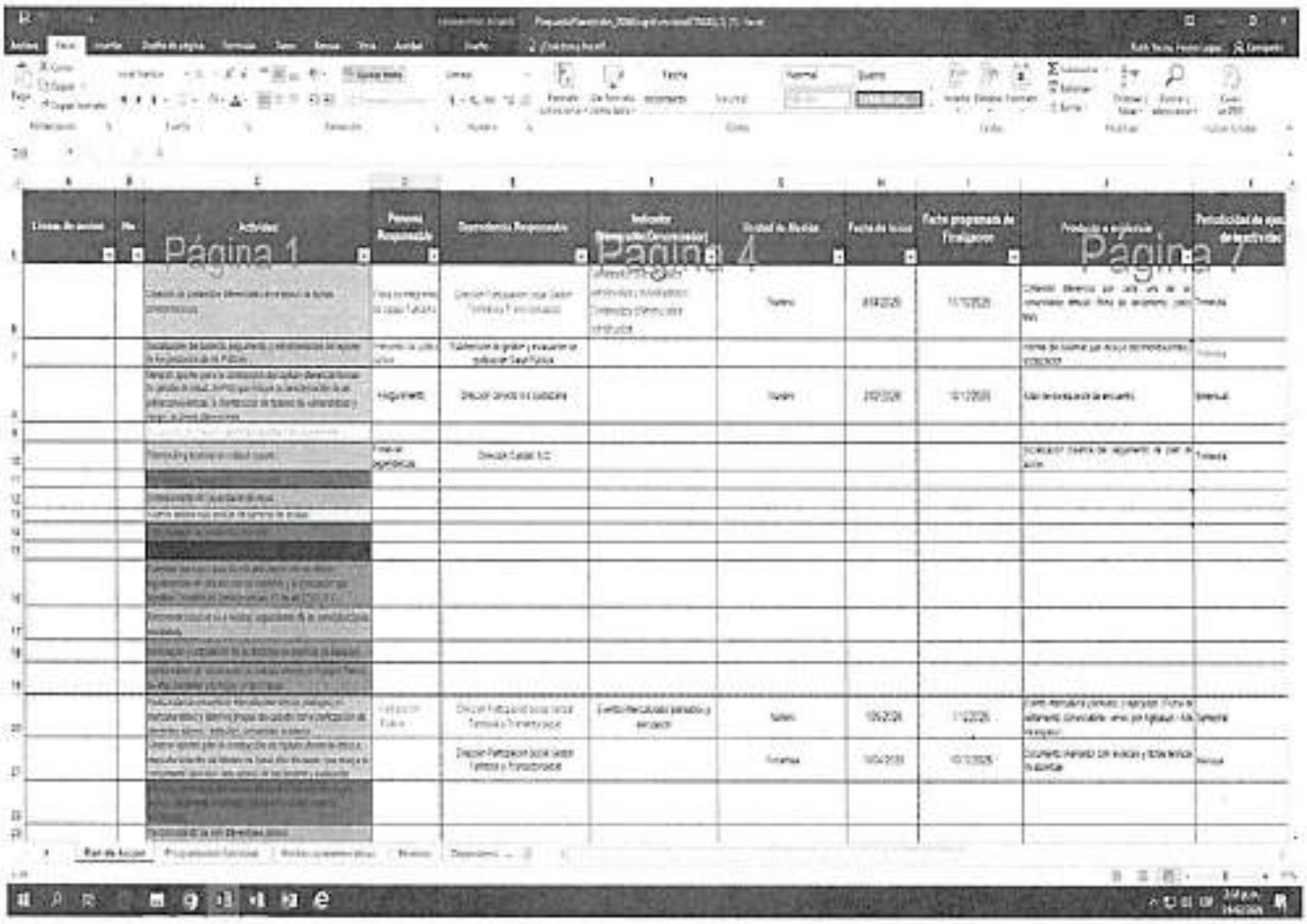
B	C	D	E	F	G
GRUPO ETNICO	DEPENDENCIA	FECHA			
Raizal	Aseguramiento	OCTUBRE			
Palenquero	Provisión de servicios	SEPTIEMBRE			
Afro	Participación	JULIO			
Indigenas	Salud pública	12 de Octubre	Dia de la resistencia		
Rrom	Servicio a la ciudadania	ABRIL			

Dia de la Resistencia - 12 de octubre, Evento Intercultural

Semana Raizal Octubre

Dia del pueblo gitano - 08 de Abril

Se propuso dejar algunas actividades transversales y preguntar al Gestor de la población indigena porque razón se torno el día 12 de Octubre para la celebración de la población. Posteriormente se desarrollan las actividades pendientes dentro el plan de acción 2026 realizando los respectivos ajustes, no se alcanza a terminar el Plan de Acción 2026 por esta razón se definen los siguientes compromisos:



1. Cada dependencia responsable realizará el respectivo diligenciamiento de información que le corresponde en el plan de acción (plazo máximo el martes 24 de febrero 2026). Como la Subdirección de gestión está encargada de revisar de manera inicial el seguimiento al plan de acción, se explorará el drive para ver si la información Esta completa o sino hacer el llamado en el grupo funcional o de manera independiente a los responsables.
2. Reunión extraordinaria virtual del grupo funcional el 26 en horas de la tarde. Para abordar los temas pendientes que no se trabajaron en la reunión, entre ellas socialización del documento de caracterización de bosa y afiliación. Por otro lado, después de una votación por parte del Grupo Funcional se toma la decisión de realizar la reunión en horas de la mañana.
3. Ajustar la carpeta a cargo de Edyanni Ramos para que cada dependencia pueda hacer la edición de los documentos, actualización del reglamento interno, directorio. Asi mismo, se organizarán las carpetas de acuerdo a las lineas de acción.

Se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Enviar acta	Ruth Forero López	Febrero 23/26

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Ruth Forero López	rforero@saludcapital.gov.co	3619070	SDS-DPSS	
2	Odemi Ramirez	mramirez@saludcapital.gov.co	3623492842	SDS DPSEGAT	
3	Edyanni Ramos Vallejo	eramos@saludcapital.gov.co	3105868814	SDS-DEGERSP	
4	Milena Usecte V	musecte@saludcapital.gov.co	3214964958	SDS-SAC EMSH	
5	Gloria Gómez	— o —	3193642	gitana	Gloria Gómez
6	Rosa Cossio C.		3116591809	SDS DPSEGAT	
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 (✓)	No ( )	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACION INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Reunion Equipo Funcional de Etnias Fecha: Febrero 17/2026

Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 12:30 m Lugar: Casa Gitana

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Ivanova Suárez	SDS-SGYEPSP	Contratista	3202243924	dsuarez@saludcapitalgov.co	Diana Suarez
2	Laura Vanessa Lemos Mejia	DPSGTyT	contratista	3054350456	lvlemos@saludcap.gov.co	Vanessa
3	Jeimy Dajome.	SDS-Planeacion	Contratista	3213422699	Jeimy.dajomec@gmail.com	Jeimy.
4	Sasha Stephens	SDS Planeacion	Contratista	3183944892	Sstephens@saludcapital.gov.co	Sasha S.
5	Jhoy Yhuy Pedraza P	SDS. DPSS	contratista	3198731152	JHPedraza@saludcapital.gov.	JHYhuy P
6	Sandra Tibaduiza	SDS DPSGTyT	Contratista	3209468121	Contratacion@saludcapital.gov.co	Sandra
7	Daniy Jaballeidy Albarracin	SDS DSC	Contratista	3133954597	dalbarracin@saludcapital.gov.	Daniy Beltez
8	Andrea Gómez Díaz	SDS SGYEPSP	Contratista	3018108030	Apgomez@saludcapital.gov.co	Andrea Gómez Díaz
9	Denia Luisa Maturana	SDS. DPSGTyT	Contratista	3176206586	Dlmaturana@saludcapital.gov.co	Denia Maturana
10	Yolanda Ramirez G.	SDS - DPSGTyT.	Contratista	3014042289	Yramirez@saludcapital.gov.co	Yolanda Ramirez
11	Natalia Garay Casas	SDS - DSC.	Contratista	3003707440	ngaray@saludcapital.gov.co	
12	Nelson Tontaquimba	SDS. DPS	Contratista	3167402377	ntontaquimba@saludcapital.gov.co	
13	Mariana Luengas A	SDS - SAA	Prof Especializado	3142934995	mluengas@saludcapital.gov.co	
14	Martha Liliana Tuyo L	SDS- ETIBH	Contratista	310 7683743	MLtuyo@saludcapital.gov.co	Liliana Tuyo
15	Jeimy Salinas	SDS-DPSGTyT	Contratista	316049 3370	jasalinas@saludcapital.gov.co	
16	Erika Cuello	SDS - DPSGTyT	Contratista	3002173663	Ecuello@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.