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 Extraordinaria 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 26 del 2026			
Ajustar y aprobar el plan de acción 2026 del Grupo funcional de etnias.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Reunión		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 12:00 m			
	Notas por: Ruth Forero López			
	Próxima Reunión: No se define			
	Quien cita: No aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicio la reunión extraordinaria del Grupo Funcional de Etnias con las profesionales de las diferentes Direcciones de la Secretaria Distital de Salud, la profesional Ruth Forero de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud, saluda y da la bienvenida posteriormente expone el orden del día:

1. Saludo y Bienvenida
2. Llamado a lista y verificación del Quorum
3. Ajustes al Plan de Acción 2026
4. Cierre

2. Llamado a lista y verificación del Quorum, donde se encuentran las siguientes direcciones: Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas en Salud, Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad, Aseguramiento, Equipo Más Bienestar, Dirección de Servicio al Ciudadano y Dirección de Provisión de Servicios de Salud.





3. Ajustes al Plan de Acción 2026. Donde se comparte el Drive con el plan de acción y se realizan los ajustes respectivos por cada item, teniendo en cuenta: Actividad, persona responsable, dependencia responsable, indicador, unidad de medida, fecha de inicio, fecha programada de finalización, producto o evidencia, periodicidad y cronograma. Se realizo lectura, analisis y ajustes a cada una de las actividades. (Insumo que se encuentra en el Drive del Grupo Funcional de Etnias). Posteriormente se aprueba con los ajustes correspondientes.







Por otro lado se socializan las fechas de programación de las reuniones del grupo funcional con los responsables de cada dirección, las fechas conmemorativas, el seguimiento al plan de acción 2026 con su respectivo responsable de acuerdo con cada dirección, teniendo en cuenta que es trimestral y al mes siguiente se realizara la socialización de dicho seguimiento en la reunión mensual del Grupo Funcional de Etnias.

Posteriormente se realiza, lectura, analisis y ajustes del Reglamento Interno, donde se aprueba en la reunión; teniendo en cuenta los aportes brindados por las profesionales de las diferentes direcciones.

Finalmente se leen los compromisos siendo los siguientes:

1. En la línea de Seguimiento al Plan de Acción, Incluir el Indicador y Unidad de Medida en la actividad 1.1. Responsable. Dirección de Servicio al Ciudadano. Marzo 10 del 2026.
2. Enviar y compartir el Drive del Grupo Funcional de Etnias, a las personas que informaron que no podian ingresar. Responsable. Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas en Salud. Marzo 10 del 2026.
3. En la línea de fortalecimiento de Capacidades del Plan de Acción, realizar ajustes a las actividades 2.1. y 2.2. Responsable la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad. Febrero 28 del 2026.
4. En la línea de Generación del Conocimiento del Plan de Acción, incluir indicador y unidad de medida de la actividad 3.1.

Responsable la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad. Febrero 28 del 2026.

5. Incluir en el Drive actualizado el formato del repositorio por parte de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas en Salud, con el fin de que sea diligenciado por cada dirección.

6. Diligenciar el formato de repositorio cuando se encuentra en el Drive. Responsables. Todas las Direcciones.

7. Articuación con el DAEPS para que los profesionales asistan como invitados cuando lo requiera el Grupo Funcional de Etnias. Responsables. Diana Juanias y Daily Albarracin.

Se agradece a los asistentes y se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS*

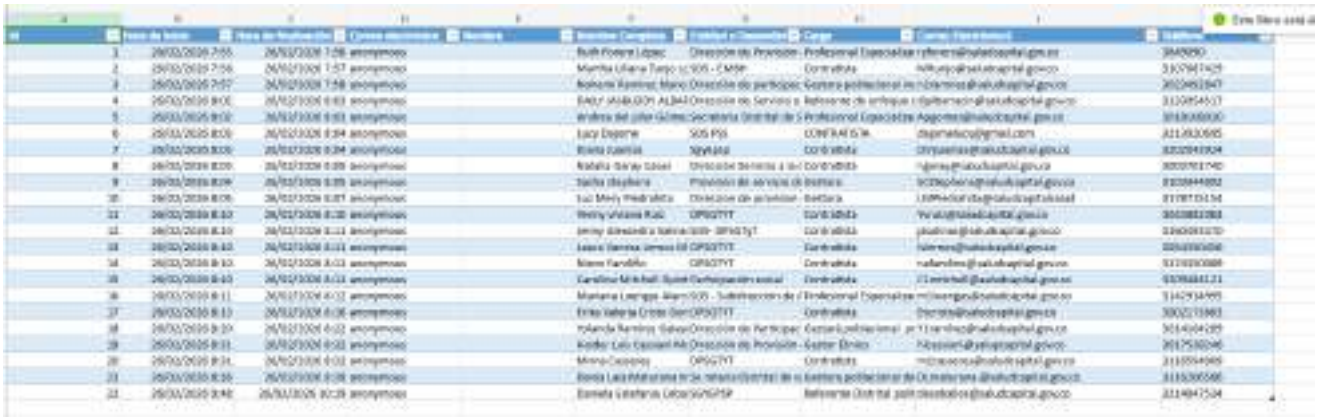
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío del Acta y la presentación.	Ruth Forero López	Febrero 28 del 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Lucy Dajome	LBDajome@saludcapital.gov.co	3649090	SDS-DPSS	Firma Virtual
2	Ruth Forero López	ryforero@saludcapital.gov.co	3649090	SDS-DPSS	
3	Mery Piedrahita	LMPiedrahita@saludcapital.gov.co	3649090	SDS-DPSS	Firma Virtual
4	Sasha Stephens	Scstephens@saludcapital.gov.co	3649090	SDS-DPSS	Firma Virtual
5	Heider Cassiani	Hlcassiani@saludcapital.gov.co	3649090	SDS-DPSS	Firma Virtual
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.