

 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 inducción y alineación equipo étnico.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de participación social, gestión territorial y transectorialidad.	Relacionamiento con la ciudadanía y participación social

Objetivo	Fecha: 18/02/2026			
Desarrollar reunión de inducción y alineación del equipo étnico, orientada a socializar lineamientos estratégicos, clarificar roles y responsabilidades, armonizar enfoques de trabajo y fortalecer la articulación técnica y territorial para el cumplimiento efectivo de las metas institucionales para vigencia 2026.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (x)	Acompañamiento ()	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Sala Listos DPSGTYT			
	Hora Inicio: <u>2:00 p.m.</u> Hora Fin: <u>5:40 p.m.</u>			
	Notas por: Laura Vanesa Lemos Mesa			
Próxima Reunión: 24/02/2026				
Quien cita: Nixon Fandiño				



TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 2:00 p.m., se dio inicio a la reunión del equipo étnico, contando con la participación de sus integrantes y desarrollando el siguiente orden del día:

1. Presentación
2. Contexto configuración grupos poblacionales
3. Inducción procesos administrativos
4. Plan de acción DGSGLYT
5. Planes de trabajo de cada referente
6. Matriz de espacios de participación
7. Formación, inducción y reintroducción de procedimientos
8. Dinámica de seguimiento a planes de trabajo por referentes y equipo general -Matriz- reuniones presenciales periódicas (3 veces al mes)
9. Organizar presentación y reunión con subdirección y procedimientos (En donde están, que se hace, que se va a realizar)

1. Presentación del equipo.

La reunión contó con la participación de los líderes Clara María Domínguez y Nixon Fandiño, así como de las integrantes del componente étnico correspondientes a los grupos poblacionales indígena, afrodescendiente, palenquero, raizal y Rrom.

 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					

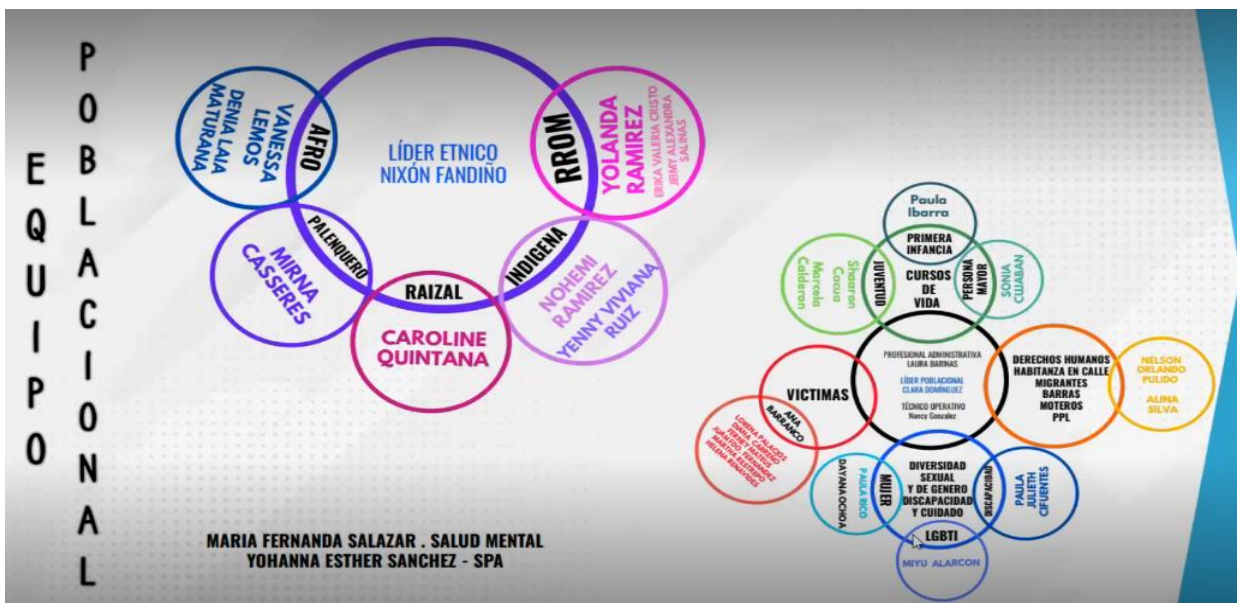
Cabe señalar que la gestora indígena Nohemí Ramírez participó en el espacio de manera virtual.

Continuando con la reunión se dio paso el segundo punto:

2. Contexto y configuración de los grupos poblacionales.

Donde se presentó la nueva estructura general de Gestión Poblacional, subequipos y líneas de coordinación. Se aclaró la relación de trabajo con dirección, subdirecciones y líderes zonales/locales. En el marco de la gestión poblacional, se aclaró que esta se encuentra conformada por cuatro subequipos, además de un subequipo correspondiente al componente étnico. Este último cuenta con dos aristas operativas, aunque mantiene las mismas líneas estratégicas de trabajo.



Se precisó que la coordinación de los cuatro subequipos de gestión poblacional está a cargo de Clara María Domínguez García, mientras que el componente étnico se encuentra bajo la coordinación de Nixon Fandiño. Asimismo, se enfatizó que no existe una división estructural en función de las acciones desarrolladas, garantizando la integralidad del trabajo; en consecuencia, las reuniones mensuales continuarán realizándose de manera conjunta, fortaleciendo la articulación y el trabajo en equipo, finalmente, en este espacio se socializó que, como equipo poblacional, se cumple un rol transversal dentro de la Dirección, siendo la instancia que orienta y brinda lineamientos técnicos en materia de enfoques diferenciales a las distintas subdirecciones y demás procedimientos institucionales.



En cuanto al tercer punto:

3. Inducción procesos administrativos

En primer lugar, se socializaron los acuerdos y compromisos, el plan de acción, los insumos administrativos, gestión de calidad y los entregables a manera individual de cada uno de los contratos.

 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





1. Acuerdos y compromisos

Donde se definieron los siguientes:



Además, se precisaron los tiempos establecidos para la consolidación del informe mensual, indicando que, a más tardar el día 24 de cada mes, deberá estar consolidado el informe final.

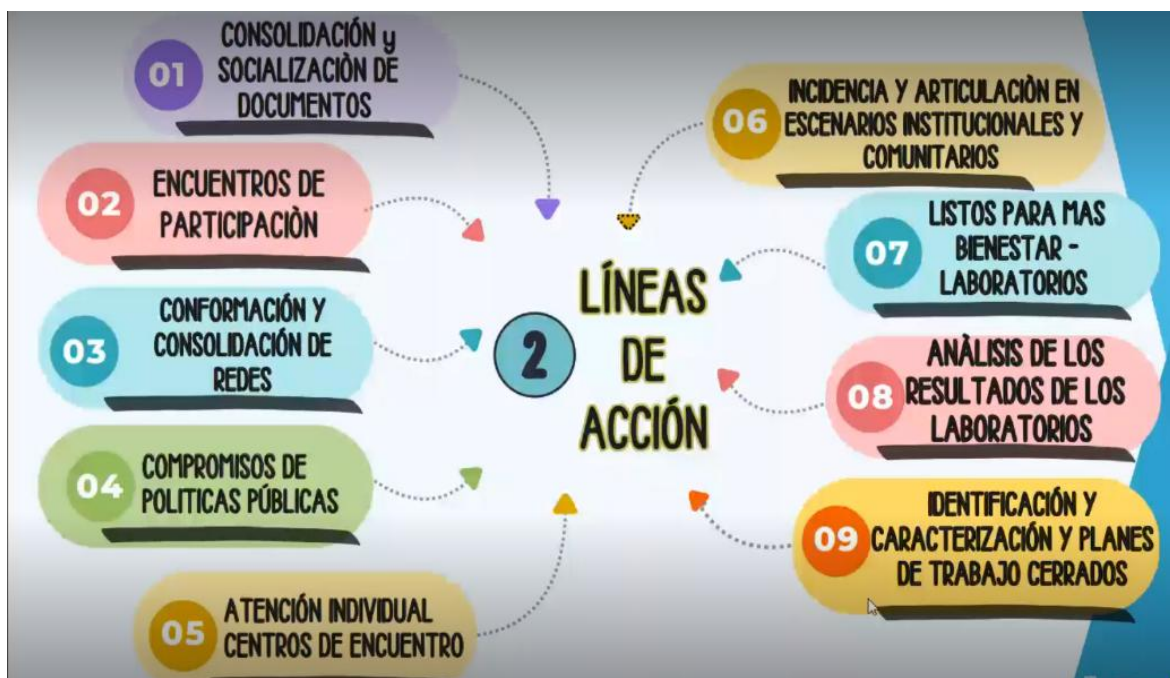
De igual manera, se abordó el tema de la supervisión de contratos, aclarando que actualmente esta responsabilidad no ha sido delegada al equipo étnico. No obstante, se señaló la importancia de prepararse para el acompañamiento a la supervisión de convenios, dado que se trata de un proceso de alta exigencia técnica y administrativa.

 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					

Continuando con el segundo punto se abordó:

2. Líneas de acción



Se socializaron las nueve líneas de acción del procedimiento de Gestión Poblacional, Enfoque Diferencial y de Género previstas para la presente vigencia, las cuales se encuentran alineadas con los reportes establecidos en SEGPLAN y con las acciones desarrolladas por el equipo. En este marco, se contemplan las siguientes acciones:



A continuación, se detallan cada una de las líneas de acción desde el componente étnico, definidas para la presente vigencia:

4. Plan de acción DGSGLYT

1. Consolidación y socialización de documentos

 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





En el marco del componente “Consolidación y Socialización de Documentos”, se definieron los siguientes temas prioritarios:

- Capítulo Étnico del Documento Más Bienestar: Se acordó entregar la versión final del capítulo étnico como parte integral del documento Más Bienestar, el cual necesita insumos de otros documentos y la articulación con otras áreas, con el objetivo de entender cómo se esta transversalizando el enfoque.
- Lineamiento: Incorporación de la estrategia integral dentro del documento correspondiente, garantizando coherencia metodológica y técnica.
- Guía de Enfoques: Entrega de la versión oficial de la guía de enfoques y su respectivo cargue en la plataforma institucional (Isolución).
- Marco Situacional: Entrega de la versión 2.0 del marco

Adicionalmente, se estableció la realización de catorce (14) jornadas de socialización para la transversalización del enfoque en talento humano, orientadas a fortalecer la apropiación interna y la implementación efectiva de los enfoques definidos.

2. Encuentros de participación.

Desde el equipo poblacional se tienen previstos los siguientes encuentros:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	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

2

ENCUENTROS



JORNADA BOGOTÁ CAMINA POR LA
SALUD Y LA PAZ


SEPTIEMBRE - EN EL MARCO DE LA
SEMANA POR LA PAZ

MAS SEX FEST

OCTUBRE

Para el componente étnico, se indicó que actualmente no se cuenta con disponibilidad presupuestal para apalancar la realización del Encuentro de Interculturalidad. Esta situación se ve además limitada por la Ley de Garantías, la cual restringe la posibilidad de adelantar nuevos procesos contractuales, gestionar recursos adicionales o iniciar trámites administrativos que impliquen compromisos financieros durante este periodo. En consecuencia, desde poblacional no se va a liderar el espacio.

3. Conformación y consolidación de redes

 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					





Se explicó que la conformación y consolidación de redes constituye una de las líneas estratégicas más importantes del plan de acción para este año. Se informó que la gestión poblacional trabajará en la consolidación de tres redes principales: la red de jóvenes, la red de mujeres y la red de cuidadores y cuidadoras. Estas redes buscan fortalecer procesos comunitarios, promover el liderazgo y garantizar la participación efectiva de los grupos poblacionales en los distintos escenarios de articulación.

Se mencionó que la red de jóvenes ya tiene un proceso avanzado y que este año la apuesta principal es su consolidación, previendo que esta red pueda fortalecerse mediante espacios de participación, formación y articulación con las dinámicas locales y distritales. En cuanto a la red de mujeres, se indicó que este año deberá realizarse su conformación oficial, con una fecha tentativa hacia el mes de agosto. Esta red será liderada por el componente de política pública de mujeres y se espera que las distintas áreas incluyendo el equipo étnico apoyen con la identificación de lideresas y la vinculación de participantes pertinentes.

Respecto a la red de cuidadores y cuidadoras, se anunció que este proceso se desarrollará de manera articulada con la estrategia Aliadas, buscando fortalecer a personas cuidadoras desde un enfoque poblacional, diferencial y de género. Esta red será un espacio clave para reconocer prácticas comunitarias de autocuidado, trabajo de acompañamiento, intercambio de saberes y promoción de salud.

Se aclaró además que, aunque cada red tiene un equipo responsable central, la participación del equipo étnico es fundamental, no solo desde la representación de sus poblaciones, sino como parte del ejercicio de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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					

transversalización de los enfoques. En ese sentido, se resaltó la importancia de identificar previamente jóvenes, mujeres y cuidadores pertenecientes a los distintos grupos étnicos, con el fin de garantizar una participación diversa y culturalmente pertinente dentro de cada red.

4. Compromisos de políticas públicas.



En el marco de la reunión se socializó la hoja de ruta que se encuentra en proceso de dimensionamiento técnico, financiero y jurídico, frente a la cual desde la Dirección se planteó la posibilidad de utilizar vigencias futuras, como mecanismo para garantizar su viabilidad y sostenibilidad. En este contexto, se acordó avanzar en la estructuración de un modelo de convenio ampliado y unificado que integre los rezagos de la vigencia 2025, la vigencia 2026 y la proyección de vigencia futura 2027, con el fin de asegurar continuidad técnica, presupuestal y administrativa en la implementación de las acciones.

Igualmente, se instaló una mesa técnica permanente con los equipos jurídico y financiero para acompañar la estructuración del instrumento contractual, la consolidación de la propuesta técnica y la elaboración de los estudios previos. Como compromisos, se estableció contar al 20 de abril con la primera versión de la propuesta técnica y al 15 de mayo con la primera versión de los estudios previos.

Así mismo, la hoja de ruta de los convenios étnicos 2026, contempla fases, actividades, responsables y

 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					

cronograma, orientados al cumplimiento de los compromisos de política pública. Esta hoja de ruta se encuentra en proceso de construcción y ajuste, previéndose su fortalecimiento progresivo a través de los espacios de trabajo y articulación técnica que se desarrollen.

Durante la mesa de trabajo se recalcó que los procesos de contratación asociados al enfoque diferencial deben incorporar una mirada integral y una sensibilización en torno a los procesos étnicos, garantizando que las acciones administrativas comprendan e integren de manera transversal el enfoque étnico en salud. En coherencia con ello, se acordó preparar una jornada de sensibilización dirigida al área de contratos para fortalecer la aplicación del enfoque diferencial en los procesos contractuales.



Finalmente, se definió gestionar reuniones con las instancias consultivas indígenas, afro, raizales, palenqueras y rrom entre finales de febrero e inicios de marzo, proponiendo como posibles fechas los días 3, 5 y 6, con el propósito de socializar la ruta planteada, recoger observaciones y garantizar un ejercicio participativo y concertado. Posteriormente, se dará continuidad mediante un trabajo permanente de articulación y seguimiento.

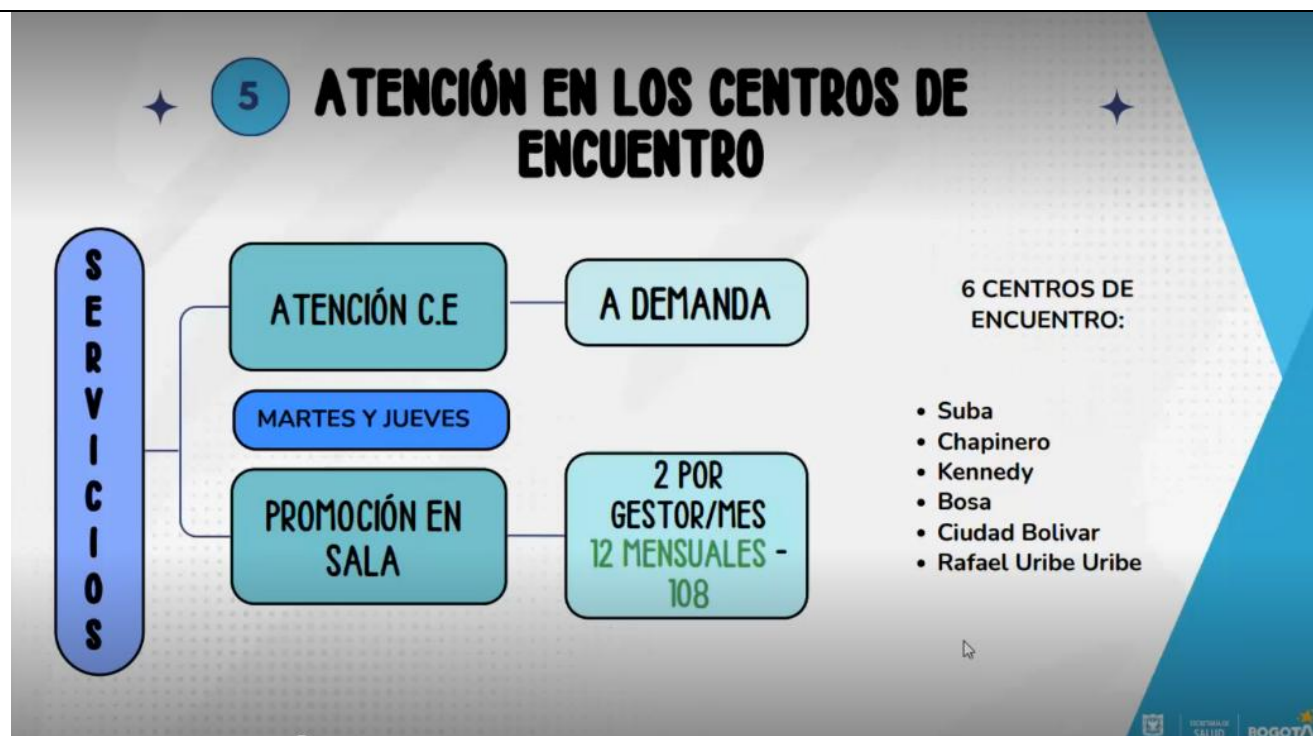
En relación al quinto punto:

5. Atención en centros de encuentros.

En la reunión se explicó que la atención en los centros de encuentro constituye una de las líneas de acción fundamentales del equipo de víctimas dentro de la gestión poblacional. Se indicó que esta atención se realiza de manera presencial los martes y jueves en seis centros de encuentro ubicados en las localidades de Suba, Chapinero, Kennedy, Bosa, Ciudad Bolívar y Rafael Uribe Uribe. Allí los gestores llevan a cabo procesos de orientación, acompañamiento y apoyo específico dirigidos a la población víctima del conflicto armado.

Asimismo, se mencionó que, además de la atención individual, el equipo también promociona y articula actividades de salud mediante acciones en salas de espera, con el fin de acercar los servicios, informar a la ciudadanía y fortalecer la participación en los procesos de cuidado y prevención.

 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					



Frente a:


6. Incidencia y articulación en escenarios institucionales y comunitarios:

Se explicó que la línea de incidencia y articulación en escenarios institucionales y comunitarios comprende todas las acciones orientadas a fortalecer la transversalización de los enfoques en los diferentes espacios de participación y coordinación del sector salud. Se señaló que esta línea está compuesta por tres grandes componentes, cada uno con responsabilidades y dinámicas específicas.

El primer componente corresponde a las acciones que adelanta el equipo de víctimas en los escenarios institucionales, particularmente en las mesas locales para víctimas, donde el equipo realiza acompañamiento, articulación y seguimiento de compromisos. Aunque este trabajo no recae directamente en el equipo étnico, se enfatizó la importancia de conocerlo para comprender el alcance global del procedimiento.

El segundo componente está relacionado con la participación activa en las mesas locales Más Bienestar, donde el equipo de gestión poblacional tiene compromisos definidos en términos de talleres y acciones pedagógicas orientadas a la transversalización de los enfoques. Estos talleres deben contribuir a posicionar los temas diferenciales, de género y étnicos en los territorios. Además, en estos espacios también se socializarán las redes especialmente la de jóvenes, mujeres y cuidadores aprovechando su alcance comunitario.

El tercer componente corresponde a la incidencia interna dentro de la Dirección, donde se plantea desarrollar talleres dirigidos a los procedimientos, subdirecciones y estrategias como navegadores de bienestar, aliadas y

 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					

escuela. El objetivo es que todas las áreas de la Dirección comprendan e integren los enfoques diferenciales en su quehacer institucional. Se definió que estos talleres deberán tener una metodología clara, evitar la “talleritis” y enfocarse en prácticas transformadoras que favorezcan la comprensión y aplicación de los enfoques en la operación diaria del sector.

Además de estos tres componentes, se aclaró que esta línea también incluye las articulaciones puntuales solicitadas por otras áreas o sectores, como navegadores de bienestar, estrategias de cuidado o procesos de seguridad alimentaria, siempre que dichos espacios impliquen acciones de incidencia técnica en los enfoques. Cada una de estas articulaciones deberá registrarse y contabilizarse dentro de la matriz de evidencias y del plan de trabajo mensual.

Finalmente, se resaltó que esta línea de acción será fundamental para demostrar el alcance del procedimiento en términos de transformación institucional y comunitaria, por lo que se recomienda una planeación cuidadosa, registro detallado y articulación permanente con los demás subequipos de la gestión poblacional.





Para el punto siete:

7. Listos para MAS Bienestar- Laboratorios

Se retomó la información relacionada con la convocatoria Listos, liderada por Atenea y ya socializada en encuentros previos. En cuanto a los laboratorios, se reiteró que estos deben quedar reflejados de manera explícita en los planes de trabajo del equipo étnico, considerando que cada referente es responsable de desarrollar un laboratorio por grupo poblacional, es decir, uno para población indígena, uno para población afrodescendiente, uno para población palenquera, uno para población raizal y uno para el pueblo Rrom.

Durante la sesión se explicó que los resultados de los laboratorios deben estar listos entre finales de abril y mayo, dado que estos insumos serán determinantes para valorar la posibilidad de escalar los laboratorios dentro de la estructura de los convenios de la convocatoria, lo cual podría traducirse en un proceso de

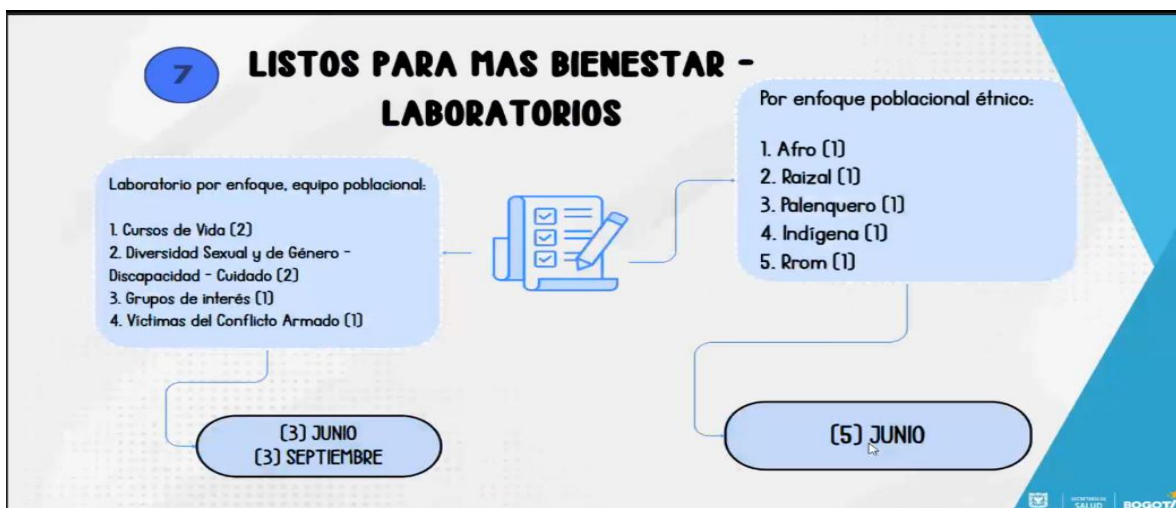
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

financiación si los resultados son pertinentes y metodológicamente sólidos. Se aclaró que esta decisión dependerá directamente de la calidad del proceso y del impacto alcanzado a través de cada laboratorio.

Asimismo, se recordó que la metodología de laboratorios comprende tres fases principales y una cuarta etapa relacionada con la evaluación. Las fases son: i) Lectura del contexto: identificación de necesidades, características socioculturales y oportunidades de intervención con la comunidad, ii) Plan de trabajo: definición del proceso, actividades, actores involucrados y ruta metodológica y iii) Prototipado: diseño y puesta en marcha de la propuesta cocreada con la comunidad.

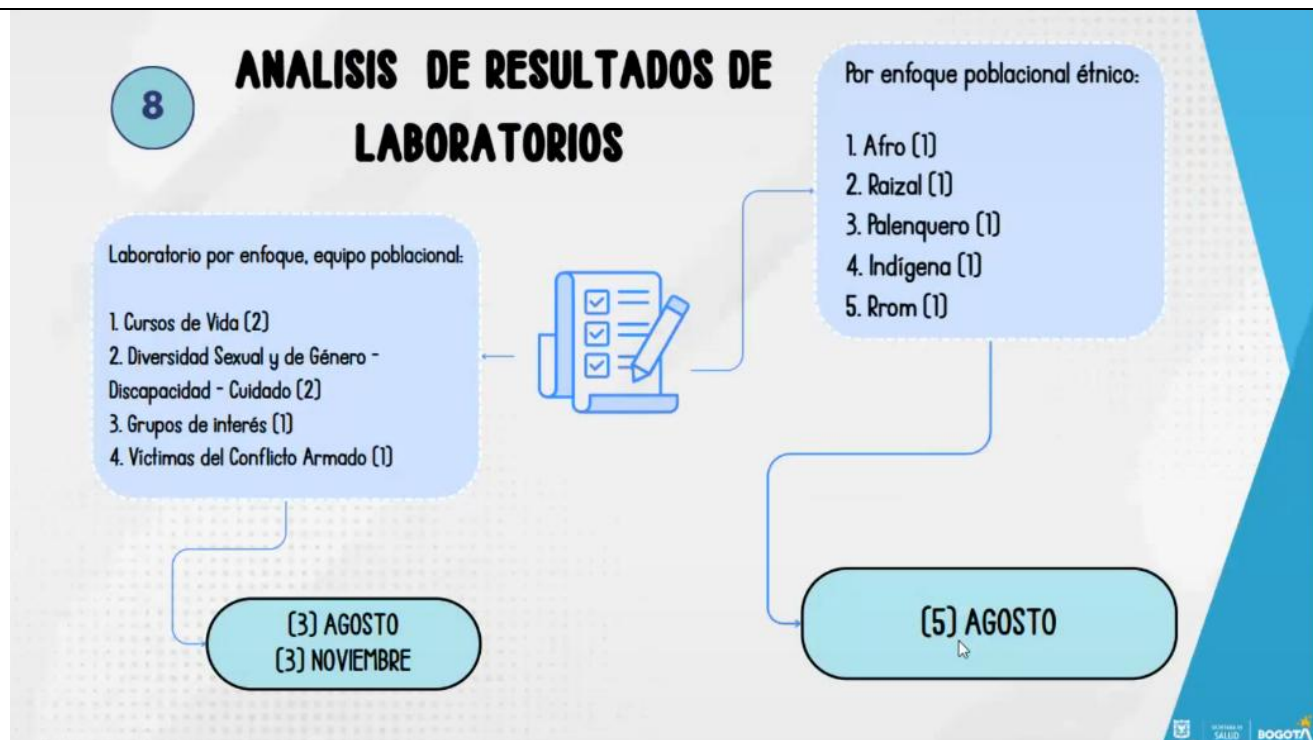
A estas fases se suma una etapa final correspondiente al análisis de resultados, en la que se debe realizar la medición del impacto del laboratorio, documentando aprendizajes, cambios logrados y recomendaciones para su posible escalamiento. En conjunto, esta línea de acción se consolida como una estrategia fundamental tanto para la innovación comunitaria como para el fortalecimiento de los procesos étnicos en el marco de la gestión poblacional.



En cuanto a la octava línea:

8. Análisis de resultados de Laboratorios

Se destacó que este análisis debe realizarse una vez finalizadas las tres fases del laboratorio lectura del contexto, plan de trabajo y prototipado y debe documentar de manera clara los cambios alcanzados, los aprendizajes obtenidos y los efectos generados en la comunidad o grupo participante. Se indicó que esta etapa deberá incluir una medición del impacto, permitiendo identificar si el prototipo resolvió o contribuyó a resolver la necesidad priorizada, y si su implementación es viable para procesos posteriores o para su financiamiento a mayor escala



Finalmente, frente a la novena línea de acción:

9. Identificación y caracterización y planes de trabajo cerrados.



Se preciso, que este año la prioridad está centrada en la calidad y no en la cantidad, con el propósito de garantizar procesos rigurosos, consistentes y técnicamente sólidos. En esa línea, se resaltó que desde Gestión Territorial se está construyendo un manual para el fortalecimiento de organizaciones y la implementación de laboratorios, el cual orientará de manera unificada los procesos metodológicos y operativos que deberá adelantar cada referente.

En cuanto al fortalecimiento organizativo, se indicó que el equipo debe identificar y caracterizar siete organizaciones comunitarias nuevas, una por cada gestora. Donde cada organización deberá contar con un plan de trabajo cerrado, que incluya mínimo seis asistencias técnicas, desarrolladas con un enfoque pedagógico, diferencial y articulado a las necesidades reales de cada colectivo.

Asimismo, se enfatizó que las asistencias técnicas deben contemplar contenidos relacionados con:

- Participación Social en Salud,
- Prevención del consumo de SPA,
- Envejecimiento y vejez,
- Vacunación, y
- Política Pública de Participación Social en Salud.

Estos elementos permitirán que el proceso de fortalecimiento sea integral, responda a las prioridades

 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					

institucionales y contribuya a la articulación técnica de los enfoques en los territorios.




Dando continuidad a la agenda del día, se abordó el quinto punto

5. planes de trabajo

Donde durante la reunión se habló extensamente sobre los planes de trabajo y se establecieron varias orientaciones para su ajuste y aplicación durante el año. En primer lugar, se indicó que los planes de trabajo enviados previamente por el equipo eran documentos preliminares, ya que la retroalimentación debía hacerse de manera colectiva una vez se revisaran en conjunto las líneas del plan de acción y los compromisos definidos para este año. Por esta razón, cada integrante debe ajustar su plan de trabajo incorporando las nueve líneas de acción, los procesos técnicos asociados y las responsabilidades administrativas que fueron explicadas durante la sesión.

También se enfatizó la necesidad de estandarizar un único formato de plan de trabajo, dado que algunos fueron entregados en Word y otros en Excel. Se explicó que el Excel es más funcional para efectos de seguimiento, filtrado y sistematización de información, especialmente cuando se requieren reportes territoriales o institucionales. En ese sentido, se propuso adoptar una matriz estructurada, con columnas relacionadas con metas, submetas, obligaciones, evidencias y proyección semanal de actividades. Esta matriz debe servir no solo para registrar acciones, sino como un instrumento de planeación, permitiendo visualizar anticipadamente lo que se ejecutará cada semana, en qué espacios y cómo se articula con las obligaciones contractuales.

Asimismo, se recordó que el plan de trabajo debe incluir una proyección mensual, ya que las actividades no pueden consignarse únicamente después de ser ejecutadas. Este cronograma será esencial para el seguimiento que deben realizar la coordinación y la supervisión.

 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					

Finalmente, se acordó que la coordinación revisará el formato junto con el área encargada para asegurar que el documento sea claro, utilizable y coherente con las necesidades del procedimiento. El objetivo es contar con un instrumento unificado que facilite la planificación, la ejecución y el seguimiento de todas las actividades del equipo, evitando duplicidades, inconsistencias o complicaciones en la consolidación de información

Posterior, se dio paso al punto seis.

6. Matriz de espacios de participación.

Durante la reunión se abordó de manera detallada la matriz de espacios de participación, señalando la importancia de este instrumento para organizar y distribuir de manera adecuada las responsabilidades del equipo. Se explicó que la matriz reúne la totalidad de los espacios institucionales, comunitarios y consultivos en los que el equipo debe participar, incluyendo mesas temáticas, instancias poblacionales, espacios distritales, reuniones interinstitucionales y encuentros convocados por las consultivas. Su objetivo es ofrecer un panorama integral que permita visualizar la carga real de participación y asegurar una presencia técnica coherente y estratégica en cada uno de estos escenarios.

Se indicó que la matriz debía ser revisada y depurada por cada integrante del equipo, ya que algunos espacios consignados correspondían a compromisos del año anterior que ya no están vigentes. Ejemplo de ello son las mesas locales Más Bienestar, cuya participación fue retirada por directriz institucional. Por ello, se solicitó eliminar los espacios que ya no aplican, ajustar aquellos que han cambiado y confirmar en cuáles sí debe mantenerse presencia regular. Este ejercicio permitirá identificar duplicidades, sobrecargas y vacíos en la participación.

Finalmente, se indicó que cada referente deberá incluir en la matriz los espacios faltantes asociados a su componente. La matriz, una vez actualizada, servirá como herramienta de gestión para ordenar el trabajo del equipo, priorizar esfuerzos y asegurar una presencia técnica estratégica en cada espacio.

Para el séptimo punto del orden del día.

7. Formación, inducción y reinducción de procedimientos

Se compartió que la línea de formación, inducción y reinducción se consolidó como un componente transversal que impacta directamente la calidad del trabajo institucional, la claridad de los roles y la efectividad de la implementación de las políticas y líneas de acción definidas para el año.

Para el octavo punto

 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					

8. Dinámica de seguimiento a planes de trabajo por referentes y equipo general – Matriz – Reuniones presenciales periódicas (3 veces al mes)

Se estableció que se utilizará una matriz de seguimiento estandarizada, la cual permitirá proyectar actividades, registrar avances y relacionar cada acción con las obligaciones contractuales y las líneas del plan de acción. Esta matriz servirá como instrumento de planeación y también como herramienta para el control y la verificación de los compromisos del procedimiento.

Se acordó que este seguimiento no será ocasional, sino que se realizará mediante reuniones presenciales periódicas tres veces al mes, donde cada referente deberá presentar los avances de su plan de trabajo, identificar alertas tempranas y definir ajustes cuando sean necesarios. Estas sesiones tendrán como objetivo garantizar coherencia metodológica, articulación entre las líneas y cumplimiento oportuno de metas, así como fortalecer el trabajo colaborativo dentro del equipo.

Finalmente, frente al noveno punto de la agenda.

9. Organizar presentación y reunión con subdirección y procedimientos (En dónde están, qué se hace, qué se va a realizar)

En este apartado, se precisó que se abordara en el siguiente espacio para mirar como nos preparamos.

Por lo cual se dio paso a los varios.

Varios

Clara María Domínguez García, precisó que en el equipo funcional se compartió lo siguiente en el marco de la reunión realizada el 30 de enero de 2026, orientada a la estructuración del Plan de Acción 2026.

En primer lugar, se abordaron las fechas conmemorativas y la realización de encuentros interculturales como ejes estratégicos del año. Se resaltó la necesidad de fortalecer la visibilización y las comunicaciones mediante la generación de contenidos diferenciales, así como la organización de un Excel compartido que permitiera unificar fechas, consolidar un calendario común y articular las acciones relacionadas con el compromiso AFRO, especialmente en meses clave como abril, julio, septiembre y octubre.

En cuanto a los encuentros interculturales, se proyectó su desarrollo durante el segundo semestre, priorizando la participación comunitaria y los procesos de consulta, sin embargo, se dejó claro que no es posible desarrollar desde la DPSGTYT.

Igualmente, se indicó la importancia de realizar seguimiento, balance y retroalimentación a los reportes de

	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					

políticas públicas, estableciendo cortes trimestrales y poniendo especial atención al segundo trimestre (abril, mayo y junio) para la revisión de avances y soportes.

Además, se mencionó por parte del Líder Nixon Fandiño la importancia de la construcción o ajuste del capítulo diferencial del Modelo de Gestión en Salud, junto con la elaboración de un documento base que incluyera el plan de trabajo y la metodología. Se dejó establecido que las reuniones del equipo se realizarían el segundo martes de cada mes para garantizar seguimiento continuo a los compromisos definidos y que participación liderara los funcionales de abril y septiembre, además que, desde la Dirección, tenemos a cargo el desarrollo de las piezas conmemorativas y demás actividades enfocadas a la comunidad negra, afrocolombiana.



Durante la reunión se abordó el tema Embera como un componente transversal y prioritario dentro de la gestión del equipo. Se dejó claro que la mesa Embera es un espacio que depende directamente de la Dirección y que, por su naturaleza, requiere la participación articulada de todas las áreas involucradas. No se trata de una responsabilidad exclusiva del componente étnico, sino de un compromiso institucional amplio que involucra al equipo completo.

Se indicó que, aunque Yenny y Nohemí tienen un conocimiento técnico importante en el proceso, la participación en esta mesa debe ser rotativa para equilibrar las cargas de trabajo y garantizar continuidad en el acompañamiento. Por esta razón, se anunció que se construirá un cronograma oficial que distribuirá los turnos de asistencia y responsabilidades. Asimismo, se programará una reunión adicional en la que Yenny y Noemí orientarán al equipo sobre el funcionamiento, los antecedentes y los lineamientos del acompañamiento a la comunidad Embera, con el fin de nivelar criterios y fortalecer la comprensión colectiva del proceso.

Durante la discusión también se resaltó que el trabajo con la comunidad Embera implica un enfoque sensible desde lo sociocultural, especialmente en lo relacionado con adecuaciones culturales en los procesos de atención en salud, acompañamiento en gestación, medicina tradicional y dinámicas comunitarias propias. Se mencionó la necesidad de documentar estas prácticas, ya que serán insumos importantes para el capítulo étnico y para la actualización de lineamientos metodológicos y operativos.

Adicional, se enfatizó que el acompañamiento no puede quedarse únicamente en el cumplimiento operativo de la sentencia o en acciones reactivas. Es necesario avanzar hacia una intervención que promueva la dignificación, el reconocimiento y mejores condiciones de cuidado para la comunidad, incluyendo mejoras en el entorno, fortalecimiento organizativo y articulación interinstitucional. Esta reflexión surgió como un llamado a superar la lógica de cumplimiento mínimo y avanzar hacia un enfoque verdaderamente integral y humano

Finalmente, considerando el volumen de tareas y procesos que debe asumir el equipo étnico este año, se

 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



acordó establecer una reunión semanal, inicialmente de carácter presencial, para organizar y avanzar de manera ordenada en todos los compromisos. Como propuesta operativa, se planteó que estas reuniones se realizarán los martes en la tarde, teniendo en cuenta la disponibilidad general y la necesidad de contar con un espacio fijo y estable dentro de la agenda semanal.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Marco situacional- Revisar	Caroline Mitchell, Yenny Ruiz	Marzo
Documento étnico y hoja de rutas	Equipo étnico.	Marzo- junio
Preparar sensibilización a financiera	Yolanda	Marzo
Conocer las experiencias de los laboratorios del año pasado.	Equipo étnico	Febrero
Plan de trabajo laboratorios	Equipo étnico	Marzo
Definir fecha con instancias de representación	Equipo étnico	Febrero
Formato de plan de trabajo con salud publica	Yenny Ruiz	Febrero
Revisar la matriz	Clara, Nixon y Alejandro	Febrero
Desarrollar un nuevo espacio con el equipo étnico	Equipo	Todos los martes

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Laura Barinas Ortiz	LMBarinas@saludcapital.gov.co	3232527002	DPSGTYT	 Firmado digitalmente por Laura Marcela Barinas Ortiz
2	Nixon Fandiño	nafandino@saludcapital.gov.co	3174350089	DPSGTYT	
3	Laura Vanesa Lemos Mesa	lvlemos@saludcapital.gov.co	3054350456	DPSGTYT	
4					
5					

 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					

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 (x) No ()	Se anexa listado de asistencia.

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

Tema: Reunión Inducción y Mirección Grupo Ético Fecha: 18-feb/26

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:40 pm Lugar: Sala Listos DPSGT y T.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Clara Ma Domínguez	DPSGT y T	Contratista	3128352504	cmDominguez@saludcapital.gov.co	Clara
2	Nixon Fandiño	DPSGT y T.	Contratista	3174377777	nafandiño@saludcapital.gov.co	Nixon
3	Yenny Viviana Ruiz	DPSGT y T	Contratista	3043882084	YVruiz@saludcapital.gov.co	Yenny
4	Denia Laia Maturano	DPSGT y T	Contratista	3116206580	DLmaturano@saludcapital.gov.co	Denia
5	Mirna Cassan C.	DPSGT y T	Contratista	3116594909	mir.cassan@hotmail.com	Mirna
6	Esika Cisto	DPSGT y T	Contratista	3002175663	Esika@saludcapital.gov.co	Esika
7	Jeimy Salinas	DPSGT y T	Contratista	3160493370	jasalinas@saludcapital.gov.co	Jeimy
8	Yolanda Pumier	DPSGT y T	Contratista	3041042777	Ypumier@saludcapital.gov.co	Yolanda
9	Caroline Mitchell	DPSGT y T	Contratista	3209484124	C1mitchell@saludcapital.gov.co	Caroline
10	Laura M. Barinas	DPSGT y T	Contratista	3232527002	Lmbarinas@saludcapital.gov.co	Laura
11	Laura Vanesa Lemos Mesa	DPSGT y T	Contratista	3059350956	lvlemos@saludcapital.gov.co	Vanesa
12						
13						
14						
15						
16						

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