

 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. Mapeo de activos-Diligenciamiento y validación
2. Canalizaciones y activación de rutas-Gestión de derivaciones a activos sociales e institucionales
3. Facilitación de la prescripción social-Apoyo cuando no hay respuesta institucional

Los activos sociales (comunitarios) son especialmente relevantes para la política étnica. Una vez validados, pasan al CIR y se genera un portafolio para consulta en canalizaciones.

Los otros 2 componentes corresponden de al equipo distrital de prescripción social

- Aportes a educación para la salud pública (numeral 7.4)

Corresponde a fortalecimiento de capacidades con actores de otros sectores o comunidad. A continuación, se mencionan las modalidades para el tema de fortalecimiento técnico:

Asistencia técnica (orientación, asesoría)

Sesiones educativas

Grupos socioeducativos

Pregunta de Yeferson Cobos:«Tengo un espacio denominado mesa de trabajo, donde me socializan un componente y yo hago realimentación técnica. ¿Se puede reportar allí?»

Retroalimentación:

Johana Mateus:

«Eso corresponde al numeral 7.8 (aportes técnicos a análisis en el marco de la gestión de políticas públicas), no al 7.4. Allí se registran los aportes técnicos a documentos como la caracterización de los 14 pueblos.»

Acuerdo: Yeferson reportará dicha actividad en el numeral 7.8 A.

- Participación en jornadas y conmemoraciones (numeral 7.5)

Se reportan jornadas programadas por el sector o por las políticas públicas (ej: mes de la afrocolombianidad, conmemoraciones indígenas). Las jornadas que surgen de un compromiso se reportan en el numeral 7.3.

Cielo Yara preguntó si se pueden reportar apoyos a conmemoraciones de otras políticas (ej: 8 de marzo, pueblo gitano).

Retroalimentación:

 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					

«Sí, siempre que sean jornadas programadas según lineamiento ya sean distritales por subred, así sean de otras políticas. Lo importante es que no surjan de un compromiso puntual.»

Pendiente: La ficha de jornadas se espera antes de junio de 2026.

- Acciones con actores sociales y comunitarios (numeral 7.6)

Corresponde a acciones de posicionamiento y socialización de la política, sin carácter de fortalecimiento de capacidades (eso va en 7.4 B). Incluye:

Sensibilización sobre planificación territorial

Información sobre ofertas de formación

Promoción de mecanismos de participación

- Gestión sectorial – numerales 7.7 y 7.8

7.7 – Identificación y concertación de prioridades en el territorio

Se reportan acciones sectoriales en respuesta a:

Plan local de bienestar

Comisión intersectorial de determinantes (temáticas: envejecimiento, consumo SPA)

Demandas de la subred

Aportes al plan operativo anual

Orientación: Los compromisos entre actores del sector (ej: acuerdos con equipos Más Bienestar) se reportan en 7.7.

La participación en espacios sectoriales de coordinación de política solo se reporta si se gestiona activamente la política, no por simple asistencia.

Cielo Yara preguntó sobre meses donde no se participa en espacios sectoriales pero sí se realizó gestión intersectorial.

Retroalimentación:

«En 7.7 se reporta la gestión sectorial. Si no hubo actividades, se aplica la nota: “no se realizaron actividades, ya que no se programó ni solicitó en el mes”.»

Precisión importante:

 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					

Los delegados tienen 120 horas de gestión intersectorial y 64 horas de gestión sectorial de políticas mensualmente. Deben garantizar que estas horas se vean reflejadas entre 7.7 y 7.8.

- Gestión del conocimiento y fortalecimiento de capacidades (numeral 7.8)

7.8 a – Aportes técnicos

Incluye:

Aportes a análisis de políticas (ej: caracterización)

Diseño de herramientas didácticas (infografías, boletines, guías)

7.8 b – Fortalecimiento de capacidades (componente principal)

Se compone de 3 subcomponentes:

Tipos de reunión

Asistencias técnicas: Orientación, asesoría, acompañamiento, evidencias a través de Actas, fichas metodológicas

Intercambio de experiencias: Postulación, planeación, implementación, evaluación, socialización, evidencias a través de Actas por fase.

Fortalecimiento gestión territorial: Recorridos, diálogos comunitarios, balance territorial evidencias a través de actas, sistematizaciones.

Preguntas y retroalimentaciones

Pregunta de Yeferson Cobos (sobre acompañamiento técnico):

«Si otro líder (no Angelita, Mayra o Diana) me hace realimentación técnica, ¿cuenta como acompañamiento técnico?»

Retroalimentación:

«No. El acompañamiento técnico solo lo realizan quienes tienen línea técnica sobre la gestión de políticas públicas (referentes distritales, coordinadora técnica). Una participación no califica como acompañamiento técnico a menos que haya una realimentación formal sobre debilidades o fortalezas en la gestión.»

Pregunta de Yeferson (sobre reporte de horas de cursos):

«Si un curso dura 40 horas, ¿cómo se distribuye el reporte mensual? ¿Hay tope de 10 horas mensuales?»

Retroalimentación:

 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					

«No hay tope de 10 horas. Las horas de curso se distribuyen en el trimestre (abril-mayo-junio, etc.) para apalancar los 24 horas mensuales requeridas. Si el curso se hace en julio, se distribuye entre julio, agosto y septiembre. La réplica debe hacerse mediante asistencia técnica al mes siguiente de finalizar el curso.»

Pregunta de Diana Torres (sobre intercambio de experiencias):

«Nosotras solo reportamos las horas de implementación, no las de preparación y planeación. ¿Podemos ajustar?»

Retroalimentación:

«Sí. Todas las fases (postulación, planeación, implementación, evaluación, socialización) cuentan para horas de fortalecimiento. Pueden ajustar el reporte de abril notificando a través de Ángela o Mayra.»

Precisión sobre cursos, simposios y conferencias:

Cursos (≥ 16 horas): Aval del referente por correo, certificado, réplica mediante asistencia técnica al mes siguiente.

Simposios, seminarios, conferencias (< 16 horas): Requieren acta de asistencia técnica levantada por el referente. Se está gestionando que los eventos del modelo Más Bienestar no requieran acta.

7.8 C – Orientación a equipos sectoriales

Se reportan mesas sectoriales donde el delegado aporta técnicamente sin que sea una asistencia técnica formal (ej: mesas con Capital Salud, referentes poblacionales).

Yeferson Cobos confirmó que allí reporta las mesas de trabajo con Capital Salud y los referentes poblacionales de subredes.

7.8 D – Requerimientos, oficios y proposiciones

Se reporta el tiempo destinado a responder requerimientos de entidades, concejales u otros actores.

- Coherencia entre plan de trabajo y seguimiento

Orientación clave:

Lo reportado en el seguimiento a política pública debe coincidir con el plan de trabajo. Si hay modificaciones, deben registrarse en las novedades de la programación. El balance trimestral de gestión territorial (eje 2 del componente 3) permite ajustar la planeación.

 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					

3. Preparación para el Comité Técnico Operativo (CTO)

Fecha: Viernes 29 de mayo de 2026

Hora: 11:00 a.m.

Lugar: Aula magistral, primer piso – edificio administrativo de la Secretaría

Tiempo por presentación: 15 minutos para política indígena / 15 minutos para política afro

Estructura sugerida para la presentación (4-5 diapositivas clave):

Contexto demográfico – mapa de Bogotá con ubicación de pueblos indígenas y comunidades étnicas, censos actualizados.

Contexto de política pública – sectores participantes, número de productos totales, productos del sector salud, productos del convenio SPP-CPIC.

Indicadores en salud – datos relevantes (ej: mortalidad materna, morbilidad) desagregados por pertenencia étnica.

Avances de gestión – compromisos 2025-2026, acciones sectoriales e intersectoriales (datos cuantitativos).

Articulación con subredes – con qué equipos se articula cada subred, oportunidades de mejora y solicitudes concretas a coordinadoras PIC y directoras de gestión del riesgo.

Preguntas y acuerdos

Preocupación de Yeferson Cobos:

«El tiempo es reducido para dar contexto a personas que posiblemente desconocen el tema.»

Retroalimentación:

«Se dispone de 15 minutos por política, más tiempo de diálogo. La presentación debe ser ejecutiva y estratégica, priorizando datos concretos y solicitudes claras.»

Solicitud de Yeferson Cobos:

«¿Nos pueden facilitar los indicadores de salud para población étnica? En Centro Oriente se demoran en entregar la información.»

Acuerdo: Johana gestionará con el equipo de análisis y Saludata la información actualizada de indicadores.

 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					

Propuesta de Diana Milena Juanias:

«Sugiero 4 diapositivas clave: mapa de ubicación, indicadores, avances de gestión, y puntos de articulación.»

Acuerdo: Se ajustará la presentación con base en la plantilla enviada por Johana, incorporando los datos solicitados. Los delegados recibirán la presentación base para ajustes antes del viernes.

4. Pasos a seguir y compromisos

No.	Compromiso	Responsable	Plazo
-----	------------	-------------	-------

- | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------------|
| 1 | Ajustar mapeo de activos con descripción específica de servicios | Todos los delegados | Próximo reporte |
| 2 | Reportar aportes técnicos a caracterización en 7.8 A (no en 7.4 B) | Yeferson Cobos | Mayo 2026 |
| 3 | Incluir fases de preparación y planeación en intercambio de experiencias | Diana Torres y equipo NARP | Ajuste abril/mayo |
| 4 | Gestionar indicadores de salud para población étnica con equipo de análisis | Johana Mateus | Antes del 29 de mayo |
| 5 | Ajustar presentación para CTO (4-5 diapositivas clave) | Delegados con apoyo de Johana | 28 de mayo de 2026 |
| 6 | Asistir al CTO el viernes 29 de mayo, 11:00 a.m., aula magistral | Todos los delegados | 29 de mayo de 2026 |
| 7 | Remitir invitación formal y presentación base a los delegados | Johana Mateus | 26-27 de mayo de 2026 |

5. Cierre

La facilitadora agradeció la asistencia y disposición. Se recordó la importancia de descargar la grabación de Teams para soporte del acta de esta asistencia técnica.

A continuación, se incluye el listado de asistencia de la plataforma Microsoft Teams.

 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

2. Participantes							
Nombre	Primera entr	Última salida	Duración de	Correo electr	Id. de partici	Rol	Interacción
Diana Milena, Juanias Suarez	5/25/26, 2:28	5/25/26, 4:48	2 h 20 min 2s	DMJuanias@	DMJuanias@	Moderador	
Diana Torres (No comprobado)	5/25/26, 2:30	5/25/26, 4:48	2 h 18 min 16s			Moderador	
Andrea Gómez (No comprobado)	5/25/26, 2:30	5/25/26, 3:45	1 h 12 min 52s			Moderador	
Yessica Mercedes Delgado Copete	5/25/26, 2:30	5/25/26, 4:48	2 h 18 min 21s			Moderador	
Yeferson Cobos (No comprobado)	5/25/26, 2:31	5/25/26, 4:48	2 h 17 min 8s			Moderador	
lina hinestroza (No comprobado)	5/25/26, 2:35	5/25/26, 4:48	2 h 13 min			Moderador	
SANDRA JACANAMIJOY	5/25/26, 2:35	5/25/26, 4:52	2 h 15 min 34s			Moderador	
Johana Alexandra, Mateus Avila	5/25/26, 2:36	5/25/26, 4:48	2 h 12 min 1s	JAMateus@s	JAMateus@s	Moderador	
Cielo Yara (No comprobado)	5/25/26, 2:37	5/25/26, 4:48	2 h 11 min 37s			Moderador	
EDNA P SINISTERRA BONILLA (No cor	5/25/26, 2:37	5/25/26, 4:50	2 h 12 min 50s			Moderador	
Daniel Eduardo Romero Lopez	5/25/26, 3:02	5/25/26, 4:48	1 h 29 min 40	DANIELROME	DANIELROME	Moderador	

Siendo las 4:15 p.m. se dio por terminada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío de la PPT según requerimiento de la profesional Johanna Mateus	Delegados de políticas étnicas	28/05/2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Juanías Suárez	dmjuanias@saludca pital.gov.co	318552943 7	SDS-SGYEPSP	
2	Andrea del pilar Gómez Díaz	APGomez@saludca pital.gov.co	301810803 0	SDS-SGYEPSP	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

 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					

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 ()	Ninguna

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