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: Seguimiento plan de acción del grupo funcional

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 3/06/2025			
Realizar revisión técnica del avance, registro y organización de evidencias del plan de acción asociado al enfoque diferencial étnico, así como definir los avances, soportes y seguimiento de las actividades programadas.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X Plan de acción _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 4:00pm Hora Fin: 5:00pm			
	Notas por: Diana Milena Juanías Suárez			
	Próxima Reunión: a convenir			
	Quien cita: a convenir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 4:00pm se da inició a la reunión con la revisión del plan de acción 2026 dek grupo funcional por parte de las profesionales de la SGYEPSP y Marco Antonio Puello de calidad.

1. Línea seguimiento al plan de acción

Actividad 1.1 Se revisa la actividad correspondiente al balance de certificación de profesionales inscritos en el curso de enfoque diferencial en el servicio a la ciudadanía.

Se identifica que:

No existen soportes cargados en la carpeta correspondiente. Debido a que, la actividad tiene periodicidad semestral, con primer corte proyectado a 30 de junio.

El producto esperado corresponde a un informe cualitativo y cuantitativo que dé cuenta del número de inscritos frente a los certificados.

Se concluye que, *aunque no se evidencian soportes, se debe reportar avance, teniendo en cuenta que el curso ya ha tenido desarrollo durante el semestre. El informe deberá consolidar la información acumulada hasta el corte semestral.*

Actividad 1.2.Se analiza el estado del cargue de evidencias por parte de las dependencias responsables.
Hallazgos:
Existen actas correspondientes a febrero y mayo, relacionadas con el plan de acción.
Decisiones:
Reorganizar los soportes en carpetas por periodo (febrero, mayo, agosto).
Incorporar únicamente las actas vinculadas directamente con el seguimiento al plan de acción.
Definir que la responsabilidad del diligenciamiento del seguimiento recae en quien ejerza la secretaría técnica en cada sesión.

2. Línea Fortalecimiento de capacidades

Actividad 2.1: Construcción del capítulo étnico. Se reconoce avance a través de presentaciones realizadas en sesiones previas.
No se cuenta aún con el documento técnico consolidado.
Se acuerda reportar avances parciales con base en insumos disponibles (presentaciones, insumos preliminares).

Actividad 2.2: Implementación del plan de fortalecimiento. Se evidencia cargue parcial (un informe correspondiente a marzo).
No se cuenta con el reporte consolidado de mayo.
Se reitera la necesidad de registrar avances en el instrumento de seguimiento, incluyendo cumplimiento del indicador (actividades ejecutadas vs. programadas).

Actividad 2.3: Generar espacios de orientación técnica por parte de entidades nacionales en la implementación del enfoque diferencial. No se encuentra reporte de avances en el excel y tampoco evidencias en carpeta. No se puede medir el indicador hasta que se tenga la información

Actividad 2.4: Apropiación de contenidos del repositorio. No existen soportes organizados ni carpeta estructurada.
Se identifica que se han realizado actividades (pretest y postest), pero requieren consolidación documental.
Se acuerda verificar con responsables y organizar soporte.

3. Línea – Visibilización

Actividad 3.1: Actualización del micrositio. No se evidencian soportes ni reportes de avance.
Se requiere consolidar acciones realizadas desde enero.

Actividad 3.2: Actualización del curso de enfoque diferencial. No se identifican evidencias que correspondan directamente a la actividad.
Las actas existentes no cumplen con el alcance definido (actualización del contenido del curso).

Actividad 3.3: Encuentros interculturales. Actividad de carácter anual proyectada para el segundo semestre.
No aplica reporte en el momento.

Actividad 3.4: Creación de contenidos diferenciales. Se identifica cargue parcial (pieza comunicativa del pueblo ROM).
Se requiere completar soportes según lo definido en la actividad.
Falta el registro del avance en el plan de acción.

4. Línea Orientaciones técnicas

Actividad 4.1: Mesas técnicas interdependencias. Aunque la actividad es de reporte anual, se reconoce que existen avances preliminares.
Se acuerda solicitar a las dependencias el reporte de avances y soportes disponibles.

4. Principales conclusiones

Se evidencia un rezago generalizado en el cargue de evidencias y reporte de avances en el plan de acción.
Las actividades no solo deben cargarse documentalmente, sino también registrarse en el instrumento de seguimiento, incluyendo reporte de indicadores.
Es fundamental fortalecer la organización de carpetas y estructura documental para facilitar el seguimiento.

5. Compromisos

Gestionar comunicación general al equipo funcional, solicitando:
Reporte de avances en el plan de acción.
Diligenciamiento de indicadores.
Cargue oportuno de evidencias.
Organizar la estructura de carpetas, conforme a periodicidades (semestral, trimestral, bimestral, mensual).
Solicitar soportes faltantes a responsables de cada actividad, especialmente en:
Fortalecimiento de capacidades (informes bimestrales).
Apropiación de contenidos (pretest y postest).

Visibilización (micrositio y actualización del curso).

6. Cierre de la reunión

Siendo las 5:00pm se da por finalizada la reunión, acordando el envío de comunicación general para la actualización del plan de acción previo a la siguiente sesión de seguimiento.

Se anexa listado de asistencia de la reunión virtual

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Correo electrónico
Diana Milena, Juanias Suarez	6/03/26, 3:47:53 PM	6/03/26, 5:06:24 PM	DMJuanias@saludcapital.gov.co
Andrea del Pilar, Gomez Diaz	6/03/26, 3:50:19 PM	6/03/26, 4:59:12 PM	APGomez@saludcapital.gov.co
Marco Antonio, Puello Ayala	6/03/26, 4:02:22 PM	6/03/26, 4:59:10 PM	MAPuello@saludcapital.gov.co

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Completar los respectivos ajustes	SGYEPSP Servicio a la ciudadanía	30/12/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Milena Juanías	dmjuanias@saludcapital.com	3202043924	SDS-SGYEPSP	
2	Andrea del Pilar Gomez Diaz	APGomez@saludcapital.gov.co	3018108030	SDS-SGYEPSP	
3					
4					
5					

ASISTENTES

Se anexa el listado de la reunión virtual de Plataforma Teams

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.