Tema: Comité extraordinario Equipo Funcional de etnias mes de Junio

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

Objetivo	Fecha: 22 de Junio 2026			
Realizar seguimiento extraordinario al Plan de Acción del Equipo Funcional de Etnias, revisar el cumplimiento de compromisos establecidos en sesiones previas, identificar avances y soportes pendientes a corte de junio de 2026, y definir acciones para el cargue oportuno de evidencias, actualización de la matriz de seguimiento y fortalecimiento de la participación de las dependencias integrantes.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) __comité equipo funcional _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: Microsoft teams			
	Hora Inicio: _10:00 a.m._____ Hora Fin: __12:00 p.m._____			
	Notas por: Daniela Estefania Ceballos			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: SGYEPSP			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La reunión inició con la verificación de asistencia por dependencias. Se contó con participación de representantes de la Dirección de Participación Social, Dirección de Provisión de Servicios de Salud, Subdirección de Acciones Colectivas y Equipos Más Bienestar, Dirección de Servicio a la Ciudadanía, Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, así como acompañamiento desde calidad/planeación.

Andrea Gómez orientó la apertura del espacio, precisando que la sesión extraordinaria tenía como finalidad evacuar el punto pendiente relacionado con el seguimiento al Plan de Acción del Equipo Funcional de Etnias. Explicó la metodología de revisión de la matriz, indicando que las actividades identificadas en amarillo requerían avance a corte de junio, las señaladas en azul debían encontrarse completas y las marcadas en rojo correspondían a actividades sin reporte o sin soporte. Reiteró que no basta con desarrollar las acciones, sino que cada dependencia debe registrar el avance en la matriz y cargar los soportes correspondientes en la carpeta definida.

En relación con los compromisos previos, Ruth Forero informó que, desde la Dirección de Provisión de Servicios de Salud, el equipo étnico realizó la inscripción al curso correspondiente. Daily Albarracín manifestó que, frente a la mesa de trabajo con el Ministerio de Salud, ya había realizado la convocatoria y solicitud de confirmación de agenda a referentes de enfoque diferencial y poblacional de EAPB y subredes, encontrándose a la espera de respuesta para consolidar el listado de participantes.

Frente al numeral 1.1 del Plan de Acción, relacionado con el balance de certificación de profesionales y colaboradores inscritos en el curso de enfoque diferencial, se identificó que aún no se encontraba el reporte

en la matriz ni el soporte consolidado en carpeta. Daily Albarracín asumió el compromiso de unificar la información remitida por Natalia Garay, consolidar el Excel, elaborar el análisis de avance y cargar los soportes durante el transcurso del día.

En el numeral 1.2, correspondiente al seguimiento trimestral de actividades del Plan de Acción y cargue de soportes por parte de cada dependencia, Ruth Forero aclaró que desde Provisión se realizó el seguimiento del trimestre en el mes de abril, el cual quedó socializado en acta y soportado en una presentación con registros fotográficos. Daniela Ceballos precisó que el acta de socialización es válida, pero debe complementarse con evidencia específica de la revisión realizada, como matriz con observaciones, presentación o acta interna del área. En consecuencia, Ruth se comprometió a cargar la presentación y soportes asociados.

En la línea de fortalecimiento de capacidades, Yolanda Ramírez informó avances relacionados con la construcción del capítulo étnico del Modelo de Salud Más Bienestar. Señaló que se ha avanzado en la solicitud de designación de líderes por dependencia para la conformación de la mesa técnica, en la estructuración metodológica de las mesas de trabajo y en la gestión con el despacho para precisar la visión institucional sobre el alcance del capítulo étnico. Se acordó que estos avances deben quedar reportados en la matriz y soportados en la carpeta correspondiente.
Sobre el plan de fortalecimiento de capacidades, se reconoció que el documento cargado constituye una propuesta técnica organizada y pertinente; sin embargo, se aclaró que debe complementarse con un reporte de avance. Yolanda Ramírez indicó que se requiere lectura y retroalimentación por parte del equipo funcional, así como armonizar las acciones propuestas para evitar duplicidades con otras líneas de articulación interinstitucional. Daniela Ceballos reforzó la necesidad de impulsar acciones concretas, ya sea mediante reuniones virtuales, presenciales o espacios dentro de los próximos funcionales, de manera que el plan no quede únicamente formulado, sino que avance en su implementación.

Respecto a la certificación en el curso de enfoque poblacional diferencial en el servicio a la ciudadanía, se reiteró que todas las personas integrantes del Equipo Funcional deben realizarlo y cargar el certificado. Daily Albarracín informó que ya cuenta con certificación y que la cargará en la carpeta; Yolanda Ramírez, Mirna Cáceres y Denia Maturana indicaron que se encuentran inscritas para la cohorte vigente. Posteriormente, Daily informó que las inscripciones fueron ampliadas hasta el 29 de junio de 2026 y que la fase de desarrollo del curso inicia el 30 de junio, compartiendo el enlace correspondiente por el chat.

En la línea de apropiación de contenidos del repositorio étnico, Andrea Gómez recordó que deben cargarse las evidencias de los espacios desarrollados, incluyendo actas, listados de asistencia, presentaciones, pretest y postest. Se identificó que existen soportes parciales, pero aún faltan evidencias completas para los meses de marzo, abril y mayo.

En la línea de visibilización, Mirna Cáceres informó que desde el equipo étnico se viene contemplando una propuesta de ruta para el cumplimiento de la actualización del micrositio de comunidades étnicas, aclarando que no se trata de una reestructuración de la página, sino de definir acciones viables en coordinación con comunicaciones/TIC. Se comprometió a presentar el documento o ruta en el próximo funcional.

Sobre la actualización del curso de enfoque diferencial y la inclusión de un módulo étnico, Daily Albarracín señaló que aún no se ha desarrollado la primera mesa de revisión normativa, debido a que se ha priorizado que las personas integrantes del equipo realicen primero el curso. Indicó que, una vez se cuente con mayor participación certificada, se podrán recoger observaciones y propuestas de ajuste al contenido, metodología y actualización normativa.

Marco desde Calidad realizó una intervención técnica frente al estado del Plan de Acción, señalando que, con la información cargada hasta el momento, el cumplimiento alcanzaba aproximadamente el 17%, lo cual podría derivar en la necesidad de formular un plan de mejora. Aclaró que el grupo funcional no obedece a una exigencia normativa externa, sino a una necesidad institucional de articulación; por tanto, el plan de acción debe servir para evidenciar la gestión realizada, consolidar resultados y evitar que las acciones queden sin trazabilidad.

Andrea Gómez propuso otorgar el día de la reunión para que cada dependencia cargue los soportes pendientes y actualice la matriz, con el fin de realizar una nueva revisión al día siguiente antes del mediodía. Yolanda Ramírez apoyó la propuesta, señalando que este ejercicio permite una autoevaluación del equipo y, de ser necesario, la formulación de un plan de mejora con acciones reales. Daily Albarracín también manifestó su acuerdo con dar plazo durante el día para completar los cargues pendientes.
Edyanni Ramos realizó un llamado a la responsabilidad colectiva del equipo funcional, destacando que el enfoque étnico requiere traducción técnica y administrativa dentro de la institucionalidad, especialmente para visibilizar adecuaciones socioculturales, rutas específicas y acciones diferenciales. Señaló que el bajo porcentaje de cumplimiento no necesariamente refleja ausencia de gestión, sino falta de cargue, sistematización y registro completo de los avances. Invitó a que la reflexión se traduzca en acciones concretas y no en compromisos reiterados sin cumplimiento.

Finalmente, se abordó la actualización del directorio del Equipo Funcional. Yolanda Ramírez solicitó incluir en las convocatorias a las dos sabedoras de la Dirección de Participación. Daily Albarracín indicó que Lina Botero y Paola Álvarez se encuentran registradas, pero no reciben la invitación en calendario, lo cual dificulta el bloqueo de agenda frente a asistencias técnicas externas. Daniela Ceballos propuso incluir formalmente a gestores con pertenencia étnica, sabedoras y profesionales de servicio a la ciudadanía en el directorio y convocatorias. Lina Botero reiteró la importancia de recibir la invitación por calendario para garantizar la asistencia al equipo funcional y a los espacios programados con entidades. Edyanni Ramos recordó que las delegaciones se formalizan mediante memorando y que las áreas deben asegurar el despliegue oportuno de la convocatoria y la participación de sus delegados activamente.

Listado de asistentes

Marco Antonio Puello Ayala	mapuello@saludcapital.gov.co	3012007591	Direccion de Planeacion Institucional y Calidad
Edyanni Ramos Valoyes	E1Ramos@saludcapital.gov.co	3108618819	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública
Andrea del pilar Gómez Díaz	APGomez@saludcapital.gov.co	3018108030	
Daniela Estefania Ceballos Piarpuzan	DECeballos@saludcapital.gov.co	3214047534	
Sandra Milena Fandiño Hernandez	SMFandino@saludcapital.gov.co	3213653166	
Diana Milena Juanías Suárez	dmjuanias@saludcapital.gov.co	3202043924	
Laura Vanesa Lemos	lvlemos@saludcapital.gov.co	3164505377	Dierección de Participación social, Gestión Territorial y Transectorialidad
Denia Laia Maturana	dlmaturana@saludcapital.gov.co	3116206586	
Mirna casseres cassiani	M1Casseres@saludcapital.gov.co	3116594909	

Yolanda Ramirez Galeano	Y1Ramirez@saludcapital.gov.co	3014104289	
Ruth Yacira Forero Lopez	RYForero@saludcapital.gov.co	318 5954434	Dirección de Provisión de Servicios de Salud
Luz Mery Piedrahita	lmpiedrahita@saludcapital.gov.co	3178715154	Direcciòn de Provisiòn de Servicios de Salud
Sasha Stephens Bailey	SCStephens@saludcapital.gov.co	3103944892	Direcciòn de Provisiòn de Servicios de Salud
Nelson Gilberto Tuntaquimba	ngtuntaquimba@saludcapital.gov.co	3167483533	Direcciòn de Provisiòn de Servicios de Salud
Milena Useche	MCUseche@saludcapital.gov.co	3214964780	Equipos Mas Bienestar a tu hogar
Daily Jasbleidy Albarracin Benitez	djalbarracin@saludcapital.gov.co	3133054517	Dirección de Servicio a la Ciudadanía
Lina Paola Botero Daza	LPBotero@saludcapital.gov.co	320 4783935	Dirección de Servicio a la Ciudadanía
Paola Fernanda Alvarez Pinto	PFAPinto@saludcapital.gov.co	313 2904107	Dirección de Servicio a la Ciudadanía

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Cargar en la matriz de seguimiento el avance correspondiente a cada actividad del Plan de Acción y adjuntar los soportes en las carpetas respectivas.	Todas las dependencias del Equipo Funcional	22 de junio de 2026
Consolidar el balance de inscripción y certificación del curso de enfoque diferencial, unificar el Excel, elaborar el análisis de avance y cargar los soportes.	Dirección de Servicio a la Ciudadanía / Daily Albarracín y Natalia Garay	22 de junio de 2026
Cargar el soporte del seguimiento trimestral realizado por Provisión, incluyendo presentación, acta o evidencia que dé cuenta de la revisión del Plan de Acción.	Ruth Forero / Dirección de Provisión de Servicios de Salud	22 de junio de 2026
Cargar los avances relacionados con la construcción del capítulo étnico del Modelo de Salud Más Bienestar, incluyendo gestión de designación de líderes, metodología y plan de trabajo.	Yolanda Ramírez, Nohemi Rodríguez y Liliana Tunjo	22 de junio de 2026
Revisar el plan de fortalecimiento de capacidades, remitir observaciones y definir cómo se armonizará con otras líneas de trabajo del Plan de Acción.	Todas las dependencias del Equipo Funcional	Antes del siguiente funcional
Realizar el curso de enfoque poblacional diferencial en el servicio a la ciudadanía y cargar el certificado correspondiente.	Integrantes del Equipo Funcional pendientes de certificación	Según cohorte vigente

Cargar actas, listados, presentaciones, pretest y postest de los espacios de apropiación de contenidos del repositorio étnico.	Dependencias responsables de las mesas de marzo, abril y mayo	22 de junio de 2026
Presentar ruta o propuesta de acciones para avanzar en la actualización del micrositio de comunidades étnicas.	Mirna Cáceres / Equipo étnico, en articulación con comunicaciones/TIC	Próximo funcional
Revisar el curso de enfoque diferencial una vez sea desarrollado por el equipo, con el fin de proponer ajustes normativos, metodológicos y contenidos para el módulo étnico.	Todo el Equipo Funcional, con liderazgo de Servicio a la Ciudadanía	Tercer trimestre de 2026
Actualizar el directorio del Equipo Funcional, incluyendo sabedoras, gestores con pertenencia étnica y profesionales de Servicio a la Ciudadanía, garantizando el envío de convocatorias por calendario.	Dependencia responsable de cada convocatoria	Antes del próximo funcional
Realizar revisión del cargue efectuado y definir, con acompañamiento de calidad/planeación, si procede la formulación de plan de mejora.	SGyEPSP / Andrea Gómez, con acompañamiento de Marco Puello	23 de junio de 2026, antes del mediodía
Informar por el chat del Equipo Funcional una vez se realice el cargue de evidencias y actualización de matriz.	Cada dependencia responsable	22 de junio de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Daniela Estefania Ceballos	deceballos@saludcapital.gov.co	3214047534	SGYEPSP	
2	Andrea del Pilar Gomez	APGomez@saludcapital.gov.co	301 8108030	SGYEPSP	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-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.